 POLE GÉRON TOLO GIQUE CLAUDE POMPIDOU Résidence La Rosemontoise	Règlement de Fonctionnement		
	ADM FE 02 V03	16 pages	Révision annuelle

EHPAD « Résidence La Rosemontoise »

1, Oscar Ehret

90300 Valdoie


Tél : 03 84 55 44 20



CLAUDE POMPIDOU


Mél : rosemontoise@pompidou-belfort.com

Site internet : www.pompidou-belfort.com

	Règlement de Fonctionnement		
	ADM FE 02 V03	16 pages	Révision annuelle

SOMMAIRE

Article 1 – OBJET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	3
Article 2 – DROITS GARANTIS AUX RÉSIDENTS	3
2.1 – Valeurs fondamentales.....	3
2.2 – Devoirs et obligations des résidents	3
2.3 – Le Conseil de la Vie Sociale	4
2.4 – Le dossier du résident	4
Article 3 – FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT	5
3.1 – Le Conseil d'Administration	5
3.2 – Les personnes accueillies	5
3.3 – Le personnel	6
Article 4 – DESCRIPTION DES LIEUX ET ORGANISATION	6
4.1 – Equipements collectifs.....	6
4.2 – Equipements privatifs	7
4.3 – Les repas.....	8
4.4 – Responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans la Résidence.....	8
Article 5 – CONTINUITÉ DES SOINS.....	9
5.1 – Le médecin traitant.....	9
5.2 - Aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie.....	9
5.3 –En cas d'interruption de la prise en charge	9
5.4 - Les autres prestations.....	10
Article 6 – RELATION AVEC L'EXTÉRIEUR.....	12
6.1 - Les visites :	12
6.2 - Les repas visiteurs :	12
6.3 - Les sorties :	12
6.4 - Le courrier :	12
6.5 – Coiffeur – Pédicure :	12
6.6 – Dernières volontés :	13
6.7 – Organisation des déplacements et des transferts :	13
Article 7 – FONCTIONNEMENT INTERNE	13
7.1 – Les règles de conduite	13
7.2 – Hygiène et sécurité.....	13
 ANNEXE I – Charte des droits et libertés des résidents	 P 15
ANNEXE II – Liste du mobilier autorisé et non autorisé	p 16

	Règlement de Fonctionnement		
	ADM FE 02 V03	16 pages	Révision annuelle

Article 1 – OBJET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise également les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Ce règlement de fonctionnement fait l'objet, conformément à la législation en vigueur, dont le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003, d'une mesure d'affichage à l'emplacement réservé à cet effet qui se trouve dans le sas d'entrée de l'établissement, au rez-de-chaussée. Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le contrat de séjour.

Ce règlement de fonctionnement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois par an par avenant.

Article 2 – DROITS GARANTIS AUX RÉSIDENTS

Être admis à la Résidence La Rosemontoise, Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD), un des établissements placés sous l'égide de la Fondation Claude POMPIDOU, c'est bénéficier d'installations confortables, de services collectifs, dans le respect de sa dignité et de la charte de la Personne Agée dépendante en institution.

2.1 – Valeurs fondamentales

L'EHPAD « Résidence La Rosemontoise » s'inscrit dans le respect des principes définis par la charte de la Personne Âgée Dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003, relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie.


La charte est affichée au sein de l'établissement et constitue l'annexe I de ce règlement de fonctionnement. Dans le respect de cette charte, l'établissement s'engage envers les résidents dans :

- Le respect de leur dignité, de leur intégrité, vie privée, intimité et sécurité.
- Le libre choix entre les prestations adaptées à leur état de santé en fonction de leur degré d'autonomie, telles que proposées dans le contrat de séjour, signé par chaque personne ou son représentant légal, en préalable à son entrée dans l'établissement.
- Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité, adaptés à l'âge et aux besoins de la personne, respectant son consentement éclairé, autant qu'il est possible et dans la limite de l'existence d'un régime de représentation ; en ce cas, l'établissement respecte les mêmes prescriptions envers le représentant légal, dont le consentement doit être recherché.
- Une information sur les droits fondamentaux de la personne ainsi que sur les voies de recours à sa disposition.
- La confidentialité des informations concernant la personne âgée hébergée.
- Afin de garantir l'exercice effectif de ces droits, il est remis à la personne, lors de son admission, un livret d'accueil, auquel sont notamment annexés : la charte des droits et libertés de la personne hébergée, le présent règlement de fonctionnement, le contrat de séjour daté et signé par la personne ou son représentant légal, ainsi qu'un questionnaire de satisfaction.

2.2 – Devoirs et obligations des résidents

Les droits fondamentaux de la personne ainsi que l'exercice de ses libertés individuelles ont pour corollaire des obligations auxquelles elle doit se soumettre.

Ces dernières sont en effet édictées pour permettre un fonctionnement de l'établissement conforme à sa destination et sa mission (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes), ainsi qu'assurer la sécurité des résidents hébergés.

	Règlement de Fonctionnement		
	ADM FE 02 V03	16 pages	Révision annuelle

C'est ainsi qu'en conformité avec l'article 9 du décret 2003-1095 du 14 novembre 2003, le présent règlement détermine un certain nombre d'obligations, auxquelles doivent se soumettre les personnes prises en charge, pour permettre la réalisation des prestations qui leur sont nécessaires, que ces dernières le soient **à l'intérieur** ou **à l'extérieur** de l'établissement.

Ces dispositions sont inhérentes, tant dans les paragraphes qui précèdent que dans ceux qui suivent, aux décisions de prise en charge, aux termes du contrat de séjour, au respect des rythmes de vie collectifs. Elles concernent également le comportement civil des personnes accueillies à l'égard des autres résidents, ainsi qu'à l'égard du personnel et des biens et équipements collectifs.

2.3 – Le Conseil de la Vie Sociale

Conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale est mis en place au sein de l'établissement. Le Conseil de la Vie Sociale est un organisme consultatif pour toutes questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants :

- des résidents
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire

Leurs noms sont portés à la connaissance de tous par voie d'affichage. Cette instance se réunit au moins trois fois par an.

2.4 – Le dossier du résident

A – Les règles de confidentialité

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

B – Droit d'accès et protection des données

Tout résident, ou son représentant légal, a accès, sur demande écrite adressée au directeur d'établissement, à son dossier médical. Une procédure administrative sera respectée afin de garantir la confidentialité de cet accès.

Par ailleurs, en application de la loi n°78-17 du 16 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (article 26 de la loi), d'accès (articles 34 à 38 de la loi) et de rectification (article 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.


Conformément au règlement n°2016/679 dit Règlement général sur la protection des données applicable au 25 mai 2018, l'Association « Les Bons Enfants » met tout en œuvre pour renforcer et garantir la sécurité des données.

C – Dossier Médical Partagé (DMP)

Afin de faciliter la coordination des soins entre tous les professionnels de santé œuvrant dans la prise en charge de nos résidents, le Pôle Geron Tolo Gique Claude Pompidou s'engage dans le déploiement du Dossier Médical Partagé (DMP).

Le DMP, permet à tous les professionnels de santé d'accéder aux informations médicales de nos résidents et facilite ainsi leur prise en soins.

Ce document contient tous les éléments médicaux pertinents permettant une prise en charge optimale des patients (historique des soins, comptes rendus d'hospitalisation, comptes rendus de biologie, etc.).

 <p>POLE GÉRON TOLO GIQUE</p> <p>CLAUDE POMPIDOU</p> <p>Résidence La Rosemontoise</p>	Règlement de Fonctionnement		
	ADM FE 02 V03	16 pages	Révision annuelle

Les établissements du Pôle Gérontologique Claude Pompidou sont aujourd'hui en capacité de créer, d'alimenter le DMP et de le consulter pour améliorer la prise en soins des résidents par nos équipes. Nous alimenterons le DMP du Dossier de Liaison d'Urgence.

Ce document est essentiel pour la prise en charge dans des situations d'urgence.

Votre soutien dans cette démarche est essentiel et votre consentement vous est demandé en article 1.5 du Contrat de Séjour.

D – Droit à l'image

L'article 9 du Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature de ce règlement de fonctionnement. Dans le cas contraire, l'autorisation de prises de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

E – 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 ou de maltraitance passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont 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.

Article 3 – FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

3.1 – Le Conseil d'Administration

L'EHPAD « Résidence La Rosemontoise » se situe à Valdoie, Territoire de Belfort. Il est dirigé par Madame Marion L'HERTIER, directrice.

L'Association « Les Bons Enfants », sise 14, rue de Mulhouse à Belfort - 90000, est une association privée à but non lucratif, administrée sous forme associative avec conseil d'administration et dirigée par Monsieur Robert Creel, Directeur Général.

Le bureau du conseil d'administration se compose de :


- Un Président
- Un Vice-Président
- Un Secrétaire
- Un Trésorier

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 règlement de fonctionnement.

3.2 – Les personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes âgées d'au moins 60 ans (ou des personnes âgées de moins de 60 ans après dérogation d'âge du médecin inspecteur du Conseil Départemental du Territoire de Belfort et accord du Médecin Inspecteur de l'Agence Régionale de Santé). Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie.

Une **Unité de Vie Protégée** au sein de la Résidence permet d'accueillir des personnes présentant des troubles cognitifs évolutifs.

	Règlement de Fonctionnement		
	ADM FE 02 V03	16 pages	Révision annuelle

3.3 – Le personnel

Le personnel est composé des postes suivants :

- Personnels administratifs et logistiques
- Médecins coordonnateurs
- Psychologue – neuropsychologue
- Infirmier(ère)s
- Aides-soignants(es) / Aides médico-psychologique / Assistant(e)s de soins en gérontologie
- Psychomotricien(ne)
- Animateurs(rices)
- Gouvernante
- Kinésithérapeute attaché à la structure (non salarié) ayant signé convention

Sur prescription, des professionnels de santé peuvent intervenir pour des soins ou services pris en charge par l'assurance maladie ou par le résident lui-même, une convention doit être obligatoirement signée avec l'établissement avant toute intervention à caractère médical ou paramédical :

- Médecins traitants
- Médecins spécialistes
- Kinésithérapeute
- Ambulanciers
- Pédicures ...

Article 4 – DESCRIPTION DES LIEUX ET ORGANISATION

La configuration des lieux est la suivante :

Un bâtiment de 117 lits répartis sur 3 services (L'Orée du bois, le Littoral et l'Oasis).

Le logement des résidents est assuré dans des chambres individuelles (18 à 22 m²), dans des petits studios (20 à 25 m²) ou dans des grands studios (30 à 35 m²).

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, précitées, l'organisation et l'affectation des locaux tant collectifs que privés se décomposent ainsi qu'il suit :

4.1 – Equipements collectifs

Ceux-ci comprennent :

A l'extérieur :


Jardin sécurisé avec chemins de circulation et bancs.

Au rez-bas :

- Un garage
- L'accès du personnel, les vestiaires
- La zone d'accès et de livraison
- La lingerie

Au rez-de-chaussée :

- L'entrée de la résidence avec l'accueil / secrétariat
- L'accès au service Orée du bois : 75 lits d'EHPAD sur 2 secteurs : les chênes et les buis. Le secteur des chênes comprend 25 chambres situées sur 3 niveaux et le secteur des buis comprend 50 chambres sur 4 niveaux.
- L'accès au service Oasis (Unité de Vie Protégée) : 14 lits d'EHPAD sur 2 niveaux avec un espace commun et une salle à manger, un jardin et terrasse sécurisées.
- L'accès au pôle d'activité et de soins adaptés : cuisine thérapeutique, espace repos, bureau, espace repas, espace activités, espace salon, terrasse sécurisée
- Un espace commun et une salle à manger dans le service Orée du bois

	Règlement de Fonctionnement		
	ADM FE 02 V03	16 pages	Révision annuelle

- Une zone administrative : bureaux de la direction, bureau IDEC, bureau gouvernante, bureau psychologue, bureau animation
- Une salle de réunion/bibliothèque
- Une salle d'animation
- Une réserve pour le service animation
- Un salon de coiffure et d'esthétique
- Deux locaux réservés à la préparation des petits-déjeuners
- La cuisine
- Une salle de soins dans chaque service

Au 1^{er} et 2^{ème} étage : service Littoral

- 14 lits d'EHPAD sur 2 niveaux au service Littoral avec une salle à manger/ espace commun
- Une infirmerie
- Une salle de soins
- Un office
- Une salle de bain
- 1 bureau Médecin
- Les murs des circulations sont équipés de mains courantes.
- 3 ascenseurs desservent le service Orée du bois.
- 2 ascenseurs desservent le service Littoral.
- 1 ascenseur au sein du service Oasis.
- Des espaces de stockage et de rangement du matériel professionnel sont répartis à chaque étage.

4.2 – Equipements privés

Chaque chambre est pourvue d'une salle de bain individuelle contenant un lavabo, un wc et une douche.

La Résidence comporte des chambres d'hébergement standard (18 à 22 m²) ainsi que des chambres dotées d'une petite cuisine.

L'Unité de Vie Protégée située au rez-de-chaussée comprend :

- 14 chambres
- Toutes les chambres sont meublées et médicalisées (lit médicalisé, appel malade au niveau du lit et dans la salle de bain).

Le mobilier personnel peut venir en substitution du mobilier mis en place à volume et destination équivalents. En tout état de cause, chaque modification devra faire l'objet d'un signalement en vue d'une autorisation de la Direction.


La liste du mobilier autorisé et non autorisé vous est présentée en annexe.

L'aménagement de la chambre ne doit en aucune manière desservir la qualité de prise en soins des équipes soignantes et logistiques (ex : pas de tapis, etc....).

Pour des raisons de sécurité, les éclairages complémentaires ne sont pas autorisés afin de ne pas augmenter la charge électrique de la pièce, conformément à la demande expresse de la commission de sécurité.

Le résident peut personnaliser sa chambre avec des éléments de décoration aux emplacements prévus à cet effet. Les agents techniques de la Résidence se chargent d'installer les éléments de fixation.

La direction se réserve le droit de limiter les fixations dans les murs des chambres.

	Règlement de Fonctionnement		
	ADM FE 02 V03	16 pages	Révision annuelle

4.3 – Les repas

La restauration est réalisée au sein de la Résidence. La cuisine, située au rez-de-chaussée, est mise à la disposition du personnel de la société « Les Agapes'Hôtes » qui a en charge la préparation des repas quotidiens.

Horaires et lieux des repas

Petit déjeuner : 08H00 en chambre
 Déjeuner : 12H00 en salle de restaurant ou chambre pour raison médicale
 Goûter : 15H30 en lieux de vie ou chambre pour raison médicale
 Dîner : 18H00 en salle de restaurant ou chambre pour raison médicale
 Collation : à partir de 21H30 en chambre

Les résidents de **P'Unité de Vie Protégée** prennent les repas au sein de la salle à manger du service. Ces résidents disposent ainsi d'un climat et d'un environnement qui leur sont plus favorables. Le personnel attaché à ce service participe à l'aide au repas.

Les résidents accueillis au sein du Pôle d'Activités et de Soins Adaptés prennent leur déjeuner au sein de la salle à manger du service avec l'équipe dédiée du lundi au vendredi. Le dîner est pris en salle à manger de la résidence ainsi que les déjeuner du week-end.

4.4 – Responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans la Résidence.

Il est ici renvoyé aux dispositions de la Loi N°92-614 du 6 juillet 1992 et à son décret d'application N°93-550 du 27 mars 1993. Il est donné l'information écrite par ce document, et orale, au résident lors de son admission que l'association ne peut être tenue responsable des vols, pertes ou dégradations des objets, titres ou valeurs des résidents, que s'ils font l'objet d'une formalité de dépôt auprès de la direction. Un coffre est mis à la disposition des résidents pour les dépôts. La direction se réserve le droit de refuser le dépôt de certains objets dont la détention semblerait incompatible avec la vie en collectivité ou dont la valeur financière est supérieure à 1.500 euros.


Compte tenu de ce qui est écrit ci-dessus, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de vol, de perte, de détérioration des biens personnels et/ou meublants des résidents. Certaines remarques préalables sont nécessaires :

- Considérant que le résident jouit d'une totale liberté relative à ses allées et venues dans l'établissement,
- Considérant que l'établissement ne peut contrôler les visiteurs que le résident reçoit dans sa chambre.

Le résident qui souhaite conserver ses valeurs ne pourrait se retourner contre l'établissement en cas de perte ou de vol.

Le résident doit également prendre soin de ses prothèses (dentier, appareil auditif, lunettes, ...). En cas de perte, de vol ou de casse, la responsabilité de l'établissement ne saurait être impliquée, sauf responsabilité prouvée du personnel de l'établissement. La gravure des prothèses est vivement conseillée.

Il en est de même, en cas d'amaigrissement, pour la perte d'alliance ou de bague. L'établissement interrogera le résident ou sa famille, sur cette situation afin de connaître les dispositions à prendre, les retirer à titre de précaution et soit les restituer à la famille ou au représentant légal, soit les déposer en lieu sûr (coffre de la résidence).

	Règlement de Fonctionnement		
	ADM FE 02 V03	16 pages	Révision annuelle

Article 5 – CONTINUITÉ DES SOINS

5.1 – Le médecin traitant

L'article L 1111-1 du code de la Santé Publique stipule que le droit du patient au libre choix de son praticien est un principe fondamental de la législation sanitaire.

Ainsi tout résident dispose de la liberté de faire appel au médecin de son choix si ce dernier a signé le contrat pour exercer dans un EHPAD.

Deux médecins coordonnateurs salariés et chef de service « soins » sont présents au sein de l'établissement.

La prise en charge médicale est assurée par les médecins libéraux ou de garde, sous couvert du service de régulation : ce dernier apprécie l'opportunité de répercuter l'appel sur le médecin de garde (ou professionnel de santé adéquat).

Une présence infirmière est assurée de jour de 06H45 à 20H45, 7 jours sur 7.

Par ailleurs, le décret n°210-1731 du 30 décembre 2010 stipule l'obligation pour les professionnels de santé libéraux de signer une convention lorsqu'ils souhaitent intervenir dans l'établissement.

5.2 - Aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie

Le personnel habilité et qualifié intervient quand c'est nécessaire, pour aider à la prise de repas, à la toilette, à l'habillage et au déshabillage, aux déplacements, à la gestion de l'incontinence... (**prise en charge des produits à usage unique par l'Etablissement**)

Il est interdit de donner des pourboires au personnel.

5.3 –En cas d'interruption de la prise en charge


En cas d'absence pour hospitalisation ou convenances personnelles, la chambre est réservée et facturée. Toutefois, le prix de journée est minoré comme suit :

a) Pour hospitalisation :

	Tarif Hébergement		Tarif Dépendance
	Bénéficiaire de l'aide sociale départementale	Résident payant	
Dès le 1^{er} jour d'absence			Dédution du talon modérateur (GIR 5 – 6) Dédution du surplus dépendance à compter du 31 ^{ème} jour d'absence
A partir de 72H d'hospitalisation	Dédution du forfait journalier hospitalier dans la limite de 45 jours consécutifs par année civile.	Dédution du forfait journalier hospitalier dans la limite de 30 jours consécutifs par année civile.	
	Au-delà des limites citées ci-dessus, le résident aura la possibilité de conserver sa chambre en réglant la totalité du prix de journée.		
Le jour du départ et le jour du retour sont pris en compte comme des jours d'hospitalisation.			

b) Pour convenances personnelles : week-end, vacances, etc....

Le résident peut s'absenter, pour une journée ou plus.

	Règlement de Fonctionnement		
	ADM FE 02 V03	16 pages	Révision annuelle

	Tarif Hébergement		Tarif Dépendance
	Bénéficiaire de l'aide sociale départementale	Résident payant	
Dès le 1^{er} jour d'absence			Déduction du talon modérateur (GIR 5 – 6)
A partir de 72H d'absence	Déduction de la journée alimentaire dans la limite de 35 jours sur les 12 derniers mois. *		Déduction du surplus dépendance à compter du 31 ^{ème} jour d'absence
	Au-delà de la limite citée ci-dessus, le résident aura la possibilité de conserver sa chambre en réglant la totalité du prix de journée.		
Le jour du départ est pris en compte comme un jour d'absence. Le jour du retour n'est pas pris en compte comme un jour d'absence.			

* Pour les résidents bénéficiaires de l'Aide Sociale du Département 90, le Département prend en charge les frais d'hébergement déduits du forfait journalier hospitalier, au-delà de 72 heures et dans la limite de 35 jours d'absence sur les 12 derniers mois.

Les dispositions décrites ci-dessus s'appliquent également pour les résidents de moins de 60 ans.

c) Pour les résidents admis au titre de l'aide sociale

En cas d'absence d'un résident bénéficiant de l'aide sociale, pour hospitalisation ou convenances personnelles, les dispositions du règlement départemental d'aide sociale du département dont il dépend s'appliquent.

5.4 - Les autres prestations


A - Prestations comprises dans les trois sections tarifaires (Hébergement, dépendance, soins)

- Le service des admissions peut apporter une aide aux démarches administratives et à la rédaction du courrier.
- Le matériel de soins (sauf matériel spécifique personnel de bien-être et de confort)
- Le linge de toilette et la literie
- Le marquage et le nettoyage des vêtements et linges personnels
- La kinésithérapie est assurée sur place, sur prescription médicale par des kinésithérapeutes attachés à l'Etablissement par convention.
- Les produits d'incontinence sont inclus dans le tarif dépendance. Les produits sont adaptés en qualité et quantité sur évaluation de l'équipe soignante.
- Dans le cadre de l'animation, des soins esthétiques peuvent être dispensés.

B - Prestations non comprises dans les trois sections tarifaires (Hébergement, dépendance, soins)

- Les résidents peuvent faire appel au coiffeur/esthéticienne de leur choix qui peut intervenir au sein de leur chambre.
- L'abonnement téléphonique.
- L'abonnement au réseau câblé de la télévision
- Certaines animations exceptionnelles.
- L'affranchissement des courriers et colis personnels.
- Les vêtements, chaussures et chaussons
- Le nettoyage et l'entretien des vêtements et linges personnels (couture...)
- Les produits de beauté.
- Les médicaments non remboursés.

Cette liste n'est pas exhaustive.

	Règlement de Fonctionnement		
	ADM FE 02 V03	16 pages	Révision annuelle

Dans le cadre de la section tarifaire « soins », sont à la charge des résidents (avec une prise en charge sécurité sociale ordinaire) les prestations suivantes :

- Honoraires des médecins spécialistes libéraux
- Honoraires des chirurgiens-dentistes
- Soins de pédicure
- Frais de prothèses dentaires, soins conservateurs dentaires
- Transports sanitaires (ambulance, VSL, Taxis etc...)
- Séances de dialyse
- Coronarographies et radiothérapie (sans hospitalisation)
- Scanners, IRM, scintigraphies, échographie
- Consultations externes à l'hôpital et passages aux urgences
- Frais d'hospitalisation
- Lunettes et prothèses auditives
- Chaussures et chaussons orthopédiques (devant être prescrits par un orthopédiste)
- Médicaments réservés à l'usage hospitalier

Cette liste n'est pas exhaustive.

5.5 - Surveillance médicale

Les soins sont exécutés par le personnel soignant attaché à l'établissement lequel distribue les médicaments sur prescription et en contrôle la prise.

La venue du médecin traitant, la fourniture des médicaments par la pharmacie à usage intérieure, la biologie et les radiographies sont à la charge de l'établissement.

La totalité des médicaments sont achetés, préparés et livrés par la pharmacie à usage intérieur créée par l'ensemble des établissements du Territoire de Belfort, pour sécuriser le circuit du médicament et favoriser une gestion financière optimale.

Il ne sera pas effectué de remboursements, ni de prise en charge par l'Assurance maladie de tout achat effectué directement par un résident ou un ayant droit. Exemple : achat de médicaments en pharmacie de ville.

Cependant, le résident ou l'ayant droit devra se rapprocher d'une pharmacie d'officine pour tout achat de médicaments non remboursés par l'assurance maladie ou produits de parapharmacie. En outre, un résident qui achète ses médicaments de son propre chef dans l'officine de son choix ne peut pas prétendre à un remboursement, ni de l'association, ni de l'assurance maladie. Les indus réclamés auprès de l'établissement par la CPAM seront refacturés au résident concerné.

En cas d'urgence l'équipe médicale et para médicale prennent toutes les dispositions nécessaires et font appel au 15.


Le résident, en dehors des cas d'urgence, conserve le libre choix de l'hôpital ou de la clinique ainsi que de l'ambulancier qui assurerait son transport.

Les toilettes et les soins sont toujours effectués avec la porte fermée et il sera demandé aux visiteurs (famille, ami ...) de sortir au moment des soins afin de ne pas entraver leur bon déroulement. Le personnel doit toujours frapper et entrer après un délai raisonnable. Les expressions de familiarité sont utilisées uniquement avec l'accord exprès du résident. Le plus grand respect doit également exister entre les familles et le personnel.

Chaque chambre est aménagée et équipée avec tout le matériel nécessaire pour faciliter la prise en charge des résidents quel que soit le handicap.

Cette unité a pour but d'offrir à chaque résident en perte d'autonomie, une prise en charge plus adaptée, mais aussi éviter dans la mesure du possible un éventuel transfert vers d'autres établissements.

Le Directeur prononce, après demande du médecin coordinateur, et, en concertation avec l'équipe soignante, le transfert d'un résident de sa chambre vers un service plus adapté à son état de santé.

	Règlement de Fonctionnement		
	ADM FE 02 V03	16 pages	Révision annuelle

En cas de refus du résident ou de son représentant légal, le contrat de séjour est rompu de plein droit.

Article 6 – RELATION AVEC L'EXTÉRIEUR

6.1 - Les visites :

Les résidents peuvent recevoir des visites dans leur chambre à partir de 11H00 (sauf indication contraire liée aux circonstances sanitaires).

6.2 - Les repas visiteurs :

Les personnes extérieures (familles et amis) peuvent venir déjeuner avec le résident sur réservation auprès du secrétariat, la veille avant 17H00. Afin de ne pas pénaliser la qualité de service due aux résidents, l'établissement se réserve le droit de refuser les inscriptions tardives.

Un espace aménagé permet au résident et sa famille de déjeuner dans des conditions privilégiées.

Les tarifs de ces prestations sont détaillés en annexe I du contrat de séjour et sont à la charge des visiteurs sauf demande spécifique du résident.

6.3 - Les sorties :

Les résidents souhaitant s'absenter quelques heures doivent en informer le service soin et remplir le registre prévu à cet effet.

Les sorties au-delà de la journée requièrent un avis du médecin coordonnateur.

La porte d'entrée principale est fermée la nuit. Une sonnette extérieure permet au résident ou à la famille de signaler leur arrivée.

La résidence est équipée d'un système anti-fugue permettant d'assurer la sécurité des résidents. Sur demande du médecin traitant et du médecin coordonnateur, les résidents « sensibles » sont équipés d'un bracelet qui ferme la porte de sortie et transmet un signal sonore sur les systèmes d'appels des soignants. A chaque signal le personnel se mobilise afin de sécuriser le résident et réactiver les portes verrouillées par le dispositif.

6.4 - Le courrier :

Il est impératif que tout courrier ou colis du résident soit adressé à :

Monsieur ou Madame _____ - Résidence La Rosemontoise – 1, avenue O.Ehret – 90300 Valdoie.

Le courrier est distribué chaque jour par le service animation.

Le courrier est déposé au secrétariat et acheminé vers la Poste chaque jour.


6.5 – Coiffeur – Pédicure :

Un salon de coiffure existe au sein de l'établissement mis à disposition sous convention à des professionnels indépendants : coiffeuse, pédicure...

Les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat.

Un(e) pédicure/podologue intervient, sur évaluation infirmière, en fonction des besoins du résident.

Le résident acquitte directement le montant des prestations auprès du professionnel concerné et conformément aux tarifs affichés par le professionnel au sein de la résidence.

	Règlement de Fonctionnement		
	ADM FE 02 V03	16 pages	Révision annuelle

6.6 – Dernières volontés :

L'établissement s'engage à faire son possible pour respecter les volontés du résident. Si ces volontés ont un coût, elles ne pourront être engagées qu'à la condition qu'elles puissent être prises en charge sur l'actif successoral.

Le résident qui a souscrit un contrat obsèques en informe l'établissement. Le décès en EHPAD renvoie aux mêmes règles qu'un décès à domicile. La famille fait le choix des pompes funèbres. Le choix du transfert du corps vers une chambre funéraire est décidé par la famille. La résidence peut organiser le transfert sur demande écrite de la famille.

6.7 – Organisation des déplacements et des transferts :

A – Les sorties

Les sorties seront organisées par l'équipe d'animation (restaurants, office religieux, visites ...).

B – Les transferts

Les transferts à destination d'un établissement hospitalier ou chez un spécialiste seront réalisés par des services extérieurs et à la charge du résident. Le personnel de l'établissement ne peut être détaché pour l'accompagnement à des consultations.

Article 7 – FONCTIONNEMENT INTERNE

7.1 – Les règles de conduite

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

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectives impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable.

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

7.2 – Hygiène et sécurité

A - Incendie

Par mesure de sécurité, chacun est invité à lire attentivement les panneaux sur lesquels sont portées les consignes en cas d'incendie.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés.


Des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisées.

B – Tabac - Alcool

Par application des dispositions du décret n°265 du 16 novembre 2006, entré en vigueur le 1^{er} Février 2007, l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif s'applique dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

Ces dispositions s'appliquent, sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Les résidents sont informés que le fait de contrevenir à cette interdiction est passible d'une amende.

	Règlement de Fonctionnement		
	ADM FE 02 V03	16 pages	Révision annuelle

L'abus de boisson alcoolisée est interdit. L'introduction d'alcool au sein de la résidence doit faire l'objet d'une information auprès de la direction, du médecin coordonnateur ou du responsable infirmier.

C – Sécurité

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- De détenir au sein de l'établissement toutes armes blanches ou à feu,
- D'utiliser tout appareil à carburant (liquide, solide ou gazeux), ainsi que des couvertures chauffantes,
- D'utiliser des bougies ou toute autre source de chaleur, et appareils électriques,
- Par mesure de sécurité et d'hygiène, les animaux des résidents ne sont pas admis à la Résidence, les animaux des personnes en visites sont acceptés après accord de la direction, à l'exception des salles de restaurant,
- L'accès au sous-sol, aux locaux techniques, à la lingerie et aux cuisines est interdit aux résidents et à toutes personnes étrangères au service.

L'installation de tout nouvel élément dans le logement du résident (appareil électrique, voilages/rideaux, fer à repasser...) doit être signalée au directeur ou au chargé de sécurité afin de s'assurer de sa bonne conformité aux normes en vigueur.

Les textiles doivent être aux normes anti-feu.

L'association met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents, à leurs biens et ceux de l'établissement. Toute personne qui constate un fait portant atteinte à la sécurité des personnes et des biens doit en informer le personnel de l'établissement. Un membre du personnel, chargé de sécurité est à la disposition de chacun afin d'informer au mieux sur les consignes de sécurité.

Les consignes de sécurité sont données à chaque admission de résidents et affichées sur les panneaux dédiés à cet usage.

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des vols ou détérioration des objets et valeurs mobilières conservés dans les chambres.

D – Mesures particulières de sûreté

Conformément à l'instruction ministérielle n° SG/HFDS/DGCS/2017/219 du 4 juillet 2017 relative aux mesures de sécurisation dans les établissements et services médico-sociaux, l'établissement met en place des mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens. Le contexte de menace terroriste impose une vigilance accrue aussi nous demandons aux familles et visiteurs de bien vouloir se présenter à chaque visite.


E – Violence sur autrui

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

F – Assurance

Le contrat d'assurance de la Résidence comporte, dans les limites de ses conditions tant particulières que générales, les extensions suivantes au profit des résidents :

- La responsabilité civile vie privée : pour les responsabilités civiles qu'ils encourent tant à l'égard du propriétaire qu'à l'égard des voisins et des tiers
- Le mobilier personnel qu'ils détiennent dans leur chambre, à concurrence d'un montant limité défini chaque année dans l'attestation établie par l'assureur de notre Association (valeur limitée à 6.000 € en 2023).

	Règlement de Fonctionnement		
	ADM FE 02 V03	16 pages	Révision annuelle

Un avenant sera rédigé chaque année afin de compléter et mettre à jour ce document.


Fait à Belfort en 2 exemplaires

Le : _____

Le résident
ou
son représentant

Le directeur

Nom et prénom du résident :

 POLE GERON TOLO GIQUE CLAUDE POMPIDOU	Règlement de Fonctionnement		
	ADM FE 02 V03	16 pages	Révision annuelle

ANNEXE I

Charte des Droits et Libertés des Résidents

Préambule :

Les personnes âgées dépendantes ont droit au respect absolu de leurs libertés d'adulte et de leur dignité d'être humain. Il est rappelé que :

- Toute personne âgée dépendante a la liberté de choisir son mode de vie
- Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.

Article 1 : Une vie sociale

Tout Résident conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société et de l'établissement dans le respect de sa volonté et de son équilibre.

Article 2 : Présence et rôle des proches

Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux Résidents.

Article 3 : Patrimoine et revenus

Tout Résident garde la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles, dans le respect de la législation en vigueur.

Article 4 : Valorisation de l'activité

Tout Résident est encouragé à conserver des activités dans le respect de sa volonté et de son équilibre.

Article 5 : Liberté de conscience et pratique religieuse

Tout Résident peut participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.

Article 6 : Participation au projet individuel

Chaque Résident et/ou son représentant légal participera à la conception, à la mise en œuvre, l'évaluation et l'actualisation de son projet individuel.

Article 7 : Droits aux soins

Tout Résident a accès aux soins qui lui sont nécessaires ou indispensables.

Article 8 : Information

Chaque Résident sera informé sur ses droits et sur le déroulement de son accompagnement.

Article 9 : Confidentialité

Il sera respecté la confidentialité de toute information sur chaque Résident

Article 10 : Qualification des intervenants


Les soins destinés aux Résidents sont dispensés par un personnel soignant formé et en nombre suffisant.

Article 11 : Respect de la fin de vie

Soins et assistance sont procurés au Résident en fin de vie et à sa famille.

Article 12 : Exercice des droits et protection juridique de la personne

Tout Résident en situation de dépendance voit protégés ses biens et sa personne y compris sa sécurité alimentaire et sanitaire.

	Règlement de Fonctionnement		
	ADM FE 02 V03	16 pages	Révision annuelle

ANNEXE II

Mobilier accepté dans les chambres

Toutes les chambres sont meublées et médicalisées (lit médicalisé, appel malade au niveau du lit et dans la salle de bain).

Le mobilier personnel peut venir en substitution du mobilier mis en place à volume et destination équivalents. En tout état de cause, chaque modification devra faire l'objet d'un signalement en vue d'une autorisation de la Direction.

L'aménagement de la chambre ne doit en aucune manière desservir la qualité de prise en soins des équipes soignantes et logistiques (ex : pas de tapis, etc....).

Pour des raisons de sécurité, les éclairages complémentaires ne sont pas autorisés afin de ne pas augmenter la charge électrique de la pièce, conformément à la demande expresse de la commission de sécurité.

Le résident peut personnaliser sa chambre avec des éléments de décoration aux emplacements prévus à cet effet. Les agents techniques de la Résidence se chargent d'installer les éléments de fixation.

Liste du mobilier accepté :

- 1 commode ou buffet bas
- 1 fauteuil
- 1 petite table
- 2 chaises
- Des éléments de décoration en quantité raisonnable.

Liste du mobilier non autorisé :

- Tapis
- Desserte de lit
- Armoire haute
- Meuble type bahut
- Lit 2 places
- Matelas
- Sommier

Les équipements apportés, meubles et textiles, doivent impérativement être non-feu.