



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Préambule

C'est avec grand plaisir que tous les professionnels de la résidence Saint JOSEPH vous accueillent dans l'établissement.

Celui-ci, représenté par son Directeur, se donne pour objectifs de tout mettre en œuvre pour proposer le meilleur accompagnement possible aux personnes ayant fait le choix d'être accueillies à La résidence Saint Joseph, d'ARTHON EN RETZ. Vous pouvez demander à le rencontrer à tout moment ; en son absence, ses collaborateurs les plus proches vous renseigneront.

Cet accompagnement s'exerce avec le souci constant de respecter :

- L'identité de chaque personne, ses choix, ses valeurs et sa culture
- Le libre exercice de la citoyenneté de chacun avec ses droits mais aussi ses devoirs envers les autres.

Le maintien de l'autonomie des résidents est le fil conducteur de l'action menée dans l'établissement.

Ces valeurs fondatrices constituent également le socle sur lequel s'appuient les présentes règles de fonctionnement.

La résidence Saint Joseph est un établissement pour personnes âgées dépendantes, autorisé à recevoir des personnes seules ou en couples, âgées de 60 ans au moins (sauf dérogation particulière) dont les besoins d'aides et de soins sont compatibles avec les moyens dont il dispose. Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale Départementale.

Ce règlement de fonctionnement a pour objet de préciser les droits et les devoirs de chacun, l'organisation de la vie au sein de l'établissement et de définir les règles qui faciliteront la vie en collectivité tout en respectant les libertés individuelles. Il s'appuie sur la charte des droits et des libertés de la personne âgée dépendante.

## **ARTICLE 1      REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT, OBJET, ELABORATION ET REVISION**

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-17 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Il est destiné à définir, d'une part les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement est arrêté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire, après consultation des instances représentatives du personnel, le 27 février 2013.

Il est établi après consultation du Conseil de la Vie Sociale du 28 mars 2014.

Ce règlement fait l'objet d'une révision périodique, a minima tous les cinq ans.

## **ARTICLE 2 MODALITES DE COMMUNICATION**

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil, remis avec le contrat de séjour à tous les résidents. Il peut être remis, avec le livret d'accueil, à toute personne en faisant la demande.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement et remis à chaque personne qui y exerce, soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral ou qui y intervient à titre bénévole.

## **ARTICLE 3 LES MISSIONS GENERALES DE L'ETABLISSEMENT**

La résidence Saint Joseph est gérée par l'association « Résidence Saint Joseph ».

Les missions de l'établissement sont définies dans ses statuts, le projet associatif et son autorisation de fonctionnement, revu lors de la convention tripartite, en date signée en 2020.

## **ARTICLE 4 PROCEDURE D'ADMISSION**

Une visite de l'établissement, préalable à l'entrée, est fortement recommandée. Elle permet une rencontre entre le candidat et le directeur ou un membre du personnel mandaté.

Si l'état de santé de la personne ne lui permet pas de se déplacer, un membre du personnel pourra se rendre à son domicile ou sur son lieu d'hospitalisation.

L'admission est prononcée par le directeur après avis du médecin coordonnateur et est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif et d'un dossier médical, pour lesquels les documents et informations suivantes sont indispensables :

### **1 Dossier administratif**

- Photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité,
- Photocopie du livret de famille,
- Dernier avis d'imposition (ou de non imposition),
- Attestation annuelle des pensions de retraite,
- Nom du ou des membres de votre famille à contacter pour toute information vous concernant et celui de la personne référente (cf. article 5),
- Copie des jugements des mesures de protection juridique, si elles existent,
- Eventuellement, instructions en cas de décès.

### **2 Dossier médical**

- Une fiche médicale renseignée par le médecin traitant, sous pli fermé, qui sera remise au médecin coordonnateur,
- Copie des cartes de Sécurité Sociale, de la carte vitale et, si elle existe, de la carte mutuelle,
- Le nom du médecin traitant et kinésithérapeute choisis dans la liste des professionnels de santé ayant signé une convention de coordination avec l'établissement,
- Noms et coordonnées des médecins spécialistes qui ont l'habitude de suivre l'état de santé de la personne concernée,

- Choix de l'hôpital (ou de la clinique) dans lequel le résident accepterait d'entrer dans le cas où cela serait nécessaire.  
Les résidents s'engagent à actualiser aussi souvent que nécessaire ces documents et informations dont l'établissement garantit la confidentialité.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978, les résidents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Chacun peut accéder aux informations le concernant avec une demande écrite adressée au directeur qui est tenu de les lui communiquer et éventuellement d'y apporter les modifications demandées.

## ARTICLE 5      REFERENT FAMILIAL

Le projet de vie, proposé par l'établissement, consacre une place importante aux habitudes de vie et à l'environnement social du résident. Il conseille, tout particulièrement, de préserver les liens affectifs et amicaux antérieurs.

A défaut d'une personne de confiance, et dans ce but, il est nécessaire que le résident désigne un référent choisi parmi les membres de sa famille (en cas d'éloignement de celle-ci, le résident choisira une relation proche).

A défaut d'une personne de confiance, le référent servira de lien privilégié avec la structure, il sera contacté lorsque le résident sera incapable de réaliser lui-même une démarche ou lorsqu'il souhaitera l'avis d'un tiers pour toute décision le concernant.

La mission du référent est de garantir le respect des souhaits exprimés par le résident.

En aucun cas, ni la personne de confiance, ni le référent ne se substitue à la personne admise dans l'établissement ; ils ne sont pas des représentants légaux.

## ARTICLE 6      DROITS DES RESIDENTS A UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

### *Le Conseil de la Vie Sociale*

Lieu d'expression et d'information privilégié des résidents, le Conseil de la Vie Sociale, composé de membres élus parmi les résidents, les familles et les personnels, se réunit au moins trois fois par an.

La liste de ses membres est jointe au présent règlement de fonctionnement et affiché à l'accueil.

Chacun peut les contacter librement pour toute question relative :

- Au fonctionnement de l'établissement (organisation, activités, entretien des locaux, etc ....)
- Aux activités socioculturelles,
- Aux projets de travaux d'équipement,
- A la nature et au prix des services rendus par l'établissement,
- A l'affectation et à l'entretien des locaux collectifs,
- Eventuellement, à la fermeture de l'établissement et au relogement en cas de travaux ou de fermeture.

### **Médiation**

En cas de litige ou de contentieux, l'établissement, le résident ou son représentant légal, s'il existe et si nécessaire la famille (et/ou le référent) s'efforceront de trouver une solution amiable. En cas d'échec, les faits seront exposés au Conseil de la Vie sociale qui donnera un avis. Si besoin, il sera fait appel à une personne qualifiée, admise par les deux parties et qui agira dans les plus brefs délais afin

de ne pas placer les parties hors délai en matière d'affaire judiciaire. En cas de démarche judiciaire, les parties soussignées élisent domicile au siège de l'établissement mentionné en tête des présentes.

## **ARTICLE 7 DROIT DES RESIDENTS A LA BIENTRAITANCE**

En cas de constatation de faits de maltraitance, la personne concernée ou témoin doit le signaler à la direction dans les plus brefs délais.

Elle peut également prendre contact avec ALLO MALTRAITANCE (ALMA) dont le numéro de téléphone est le 3977 (permanence 5j/7 de 9H à 19H).

## **ARTICLE 8 DROIT ET LIBERTE DES RESIDENTS DANS LEUR ESPACE PRIVE**

La jouissance de la chambre est strictement personnelle ; avant d'héberger une tierce personne, le résident doit obtenir l'accord préalable du directeur.

### **Aménagement de la chambre**

Lors de l'entrée et au départ du résident, un état des lieux contradictoire est effectué. Si la chambre est dégradée au-delà de l'usure normale, les travaux de rénovation seront à la charge du résident ou de ses ayants droits. Le directeur fera réaliser les devis nécessaires avant de retenir tout ou partie du dépôt de garantie pour effectuer les réparations indispensables. En cas de désaccord, un constat d'huissier pourra être dressé aux frais exclusifs du résident ou de ses ayants droits.

La chambre est un lieu de vie par excellence et chacun peut y amener le mobilier et les objets personnels qu'il souhaite en adéquation avec l'espace concerné et en respectant les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité.

Toute modification de cet environnement privatif (notamment concernant les installations électriques, téléphoniques, alarmes) devra être soumise à accord préalable du directeur.

### **Accès à la chambre**

Afin de préserver le droit à l'intimité, la chambre pourra être fermée de l'intérieur. Pour des raisons de sécurité, un « passe » reste, en cas d'urgence, en possession de la direction et, par délégation, au personnel autorisé.

Chaque résident peut, s'il le souhaite, donner la clé de sa chambre aux personnes de son choix. En aucun cas, l'établissement ne remettra la clé à une autre personne fut-elle de la famille.

En cas de travaux, le résident laissera libre l'accès à sa chambre aux ouvriers et entrepreneurs. Il ne pourra demander ni indemnité, ni diminution du prix de journée.

### **Tabac**

Il est interdit de fumer dans les parties communes.

Cette interdiction de fumer ne s'étend pas aux chambres de résidents qui sont un espace privatif. Pour se prémunir contre les risques d'incendie, le règlement de fonctionnement interdit formellement de fumer dans les lits.

Pour éviter le tabagisme passif du personnel, il est recommandé de ne pas fumer durant leurs interventions.

Le cas échéant : dans les chambres collectives, le directeur doit, dans la mesure du possible, regrouper les résidents consommateurs de tabac ; si un seul occupant ne fume pas, aucune autorisation de fumer ne pourra être donnée.

### **Alcool**

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits des autres résidents. De tels comportements entraînent les interventions nécessaires de l'encadrement pour, d'une part, mettre en garde la personne contre ses agissements et, d'autre part, lui apporter l'aide nécessaire pour surmonter des difficultés dont l'excès d'alcool ne serait que le symptôme.

La répétition de tels comportements est de nature à entraîner l'impossibilité de maintenir le résident dans l'établissement.

Pour des raisons de santé et /ou de traitements médicaux, les boissons alcoolisées peuvent être interdites, sur avis médical, à un résident pendant une durée plus ou moins longue.

### **Comportement individuel**

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé :

- D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision,
- De se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement,
- D'atténuer les bruits du soir,
- De respecter le matériel de l'établissement et d'éviter tout gaspillage,
- D'adopter, d'une façon générale, un comportement compatible avec la vie en collectivité.

### **Chambre (logement conçu pour deux occupants)**

Dans le cas où l'un des deux occupants quitte définitivement l'établissement, la personne restée seule pourra, si elle le souhaite, demander à être relogée dans une chambre (logement) individuelle. Le directeur accédera à sa demande le plus rapidement possible.

### **Animaux**

Si la présence d'animaux est acceptée par l'établissement, elle est conditionnée à la capacité de son propriétaire à le prendre en charge et à la signature d'un avenant au contrat de séjour précisant les règles à observer et la personne à contacter en cas de problème.

## **ARTICLE 9 DROITS DES RESIDENTS AUX RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR**

La liberté d'aller et venir constitue un des droits fondamentaux.

Pour les personnes à mobilité réduite, le personnel peut les aider à sortir si nécessaire, à leur demande.

### **Les visites**

Les visites aux résidents sont libres à tout moment dans les chambres (logements).

Les visiteurs sont invités à respecter l'intimité et la sécurité des résidents. Pour des raisons sanitaires, des précautions particulières pourront être imposées ponctuellement aux personnes extérieures à l'établissement.

### **Relation avec les familles et les proches**

Le projet de vie inclut le maintien des relations familiales de chacun des résidents.

Les membres de la famille et les amis sont les bienvenus au moment des repas. Ils peuvent demander à être installée dans l'un des salons à disposition) ; un tarif pour les repas pris par les invités est fixé chaque année par le conseil d'administration et affiché à l'accueil.

L'établissement, à ce jour, ne dispose pas de chambre d'hôte. Un membre de la famille peut, toutefois et à titre exceptionnel, passer une ou quelques nuits auprès de son parent.

### **Courrier**

Le droit à la confidentialité du courrier est un droit imprescriptible. En aucun cas votre courrier ne pourra être remis à une tierce personne (même de votre famille) par un membre du personnel de l'établissement.

La réception de votre courrier se fait dans la matinée. Il sera déposé dans les boîtes aux lettres ou remis en main propre pour ceux qui n'en ont pas. Vous pouvez aussi venir le chercher en fin de matinée, au secrétariat.

Le cas échéant : pour le courrier au départ, il est possible de le déposer, à l'accueil, aux heures d'ouverture.

L'établissement ne se charge pas de la réexpédition du courrier ; il est conseillé de se rapprocher des services postaux ;

### **Sorties**

Les résidents peuvent sortir librement. Les transports liés à la sortie du résident pour quelque raison que ce soit, sont à la charge du résident ou de sa famille.

Pour les personnes souffrant de troubles cognitifs, des dispositions particulières pourront être prises pour assurer leur sécurité.

En cas d'absence pour un ou plusieurs jours, il est indispensable d'informer la direction et l'infirmier et le secrétariat.

Les transports liés aux sorties personnelles des résidents sont à leur charge.

En cas de séjour en famille ou chez des amis, l'établissement met à disposition les médicaments du résident.

Les portes sont ouvertes le matin à 7h30 et fermées le soir au plus tard à 19 heures. En dehors des heures d'ouverture, les résidents ont la possibilité d'aller et venir. Le code d'entrée est 4015 A.

## **ARTICLE 10 DROIT ET LIBERTE DES RESIDENTS DANS LES ESPACES COLLECTIFS**

Les locaux à usage collectif se présentent ainsi : Salle à manger, grand salon, salon de la chapelle, salon des myosotis, salon snoezelen, salons des carrefours – rez de chaussée et 1<sup>er</sup> étage – et salon de coiffure.

Les salons (espaces verts, jardins et terrasses, s'ils existent de l'établissement sont accessibles pour tous et à tout moment de la journée.

Les locaux techniques constituent des lieux de travail ; leur accès est strictement réservé au personnel.

Les résidents souhaitant utiliser une parcelle du jardin afin de faire un peu de culture, pourront le faire, avec l'autorisation du directeur qui indiquera la parcelle accordée. Il est demandé un entretien

suffisant pour que le jardin soit agréable pour tous. L'aide et les conseils de l'agent d'entretien pourront être sollicités.

## **ARTICLE 11 DROIT DES RESIDENTS A UNE VIE SOCIALE**

Afin de faciliter les relations sociales, les résidents sont invités à se présenter dans les parties communes en tenue correcte (comportement, vêtements et hygiène corporelle).

L'établissement propose régulièrement diverses animations et activités dans le but de distraire les personnes accueillies et de maintenir leurs capacités mentales et physiques. Ces prestations sont incluses dans le tarif d'hébergement.

La nature et les horaires des activités proposées sont communiqués aux résidents, affichés sur le panneau de l'accueil et dans les ascenseurs.

Une coiffeuse à domicile intervient le mardi après-midi. Le pédicure et autres intervenants dans l'établissement, à l'initiative du résident. Les tarifs sont affichés sur le panneau vitré de l'accueil.

## **ARTICLE 12 DROIT DES RESIDENTS AUX SOINS**

### **Dossier médical**

L'établissement est tenu d'avoir pour chaque résident un dossier médical à jour ; il est donc indispensable que les personnes autonomes, gérant seules leur traitement, transmettent régulièrement le double de leurs ordonnances à l'infirmerie.

Le résident peut consulter son dossier médical conformément aux articles L311-3 du code de l'action sociale et des familles et L 1111-1 et suivants du code de la santé publique (préciser les modalités).

### **Médicaments**

Les modalités de commande, la préparation et la distribution des médicaments sont gérées par les infirmières après accord du docteur MOREAUX, médecin coordonnateur de l'établissement.

Le résident doit se faire domicilier à la Caisse de Sécurité Sociale du lieu de l'établissement.

### **Continuité de la prise en charge**

L'établissement a signé une convention de partenariat avec l'hôpital de Saint Nazaire et Pornic et le RESPEL pour le conseil en soins palliatifs.

## **ARTICLE 13 DROIT DES RESIDENTS A LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**

### **Appel**

Les chambres sont équipées d'une sonnette d'appel portative à utiliser en cas de besoin.

Le personnel soignant est équipé de téléphone lui permettant de répondre aux appels dans les meilleurs délais.

### **Sécurité incendie**

Le règlement applicable dans l'établissement en matière de sécurité est celui du type défini par le code de construction et de l'habitation ; il est affiché sur le panneau à proximité de l'infirmerie, elle-

même situé à côté du système centralisé de sécurité incendie. Ce règlement s'impose à tous les résidents, au personnel et aux visiteurs.

### **Assurances**

La police d'assurance en responsabilité civile est souscrite par l'établissement auprès de la MMA. En cas de sinistre, vous devez vous adresser à la direction ou l'accueil pour la déclaration.

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

Dans le cas de dommages causés par une des parties à l'autre, le droit commun s'applique.

## **ARTICLE 14 LE DROIT DES RESIDENTS A LA CITOYENNETE**

L'établissement met tout en œuvre pour que le résident puisse exercer pleinement et librement sa citoyenneté.

Chacun a le droit de s'exprimer, d'écrire, chacun a le droit à la libre communication de ses pensées et de ses opinions.

L'établissement s'engage à faciliter l'expression de la citoyenneté des résidents, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement et notamment en cas de scrutin national. Sauf s'ils sont sous protection juridique, les résidents conservent leur droit de vote. Pour l'exercer, ils doivent faire part de leur changement d'adresse à la mairie du lieu de l'établissement.

Chacun peut se faire élire au sein du Conseil de la Vie Sociale et participer, s'il le souhaite aux commissions mises en œuvre dans l'établissement (commissions menu, par exemple).

Les résidents sont invités à respecter la liberté d'expression des autres résidents et les professionnels de l'établissement.

Des réunions des commissions Restauration et Animation sont organisées plusieurs fois par an.

## **ARTICLE 15 RELATIONS AVEC LE PERSONNEL**

Le personnel de l'établissement est à votre disposition pour toutes les tâches qui lui ont été confiées par le Directeur.

D'autres intervenants peuvent être sollicités par les résidents ou, sur demande, par le personnel (aumônier, coiffeur, médecin, pédicure...). L'accès à l'établissement est totalement libre. Il est toutefois important que leur activité soit organisée conformément au projet de vie de l'établissement.

Toute personne salariée est susceptible de sanction pouvant aller jusqu'au licenciement si elle accepte un pourboire.

## **ARTICLE 16 RESTAURATION**

### **Repas**

Les horaires des repas sont fixés par le Directeur après avis du Conseil de la Vie Sociale et sont affichés la feuille « menus », remis toutes les semaines. Pour une bonne organisation du service, il est important de les respecter.

Les repas sont servis en chambre sur avis du personnel compétent.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène alimentaire, la nourriture servie aux repas doit être consommée exclusivement dans le restaurant.

### **Invités**

Sous réserve de **prévenir les cuisines, 5 jours à l'avance**, les résidents peuvent inviter à un repas des parents ou amis, avec toutefois un maximum de personnes par invitation en fonction des places disponibles.

Ces invités se devront d'être à l'heure au repas afin de ne pas perturber le déroulement du service ; le prix des repas invités est fixé par le conseil d'administration et affiché à l'accueil.

### **Denrées périssables**

Par mesure d'hygiène et de sécurité alimentaire, il faut éviter de stocker des denrées périssables dans les chambres, sauf celles équipées d'un réfrigérateur.

## **ARTICLE 17 ENTRETIEN DES ESPACES PRIVATIFS ET DU LINGE**

### **Entretien de l'espace privatif et du linge**

Le personnel de l'établissement assure l'entretien de toutes les chambres :

- un petit ménage quotidien, de 3 mn, pour toutes celles qui en ont besoin ;
- un ménage d'une demi-heure par semaine ;
- un ménage « à blanc », de deux heures à deux employés, une fois par an.

### **Entretien du linge**

Le linge plat –drap, taies, couverture, dessus de lit- est fourni, blanchi et entretenu par les soins de l'établissement.

Chaque résident doit posséder une quantité suffisante de linge à renouveler en tant que besoin.

Le linge personnel est blanchi à condition qu'il soit durablement marqué au nom du résident et compatible avec le lavage industriel (exclue la soie, la laine vierge, Damart ...).

Le linge sale est ramassé tous les jours. L'établissement n'est pas responsable de l'usure normale du linge. Il est remis propre le mardi et le vendredi.

## **ARTICLE 18 GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

L'établissement dispose d'un Plan Bleu organisant l'accompagnement des résidents en cas de risque climatique ou sanitaire. Le personnel est régulièrement informé des procédures à suivre.

## **ARTICLE 19 OBJETS DE VALEUR**

Il est fortement recommandé de ne pas conserver d'objets précieux ou d'argent dans les chambres.

Pour éviter les pertes et les vols, il est conseillé aux résidents d'effectuer auprès de l'accueil, le dépôt des sommes d'argent et objets de valeur dans les conditions prévues par la loi. Pour les dépôts de valeur, un reçu est remis au déposant et la liste des objets en dépôt est mise à jour avec lui.

Ces dépôts seront enfermés dans le coffre fort de l'établissement et disponible en permanence.

Du fait du libre accès aux visites et puisque le dépôt sous la responsabilité de l'établissement est possible, en cas de disparition de biens ou de sommes d'argent dans les chambres, dans l'établissement en général, y compris dans les véhicules garés sur le parking, le droit commun s'appliquera.

## **ARTICLE 20    TERME DU SEJOUR**

L'établissement se souciera de recueillir par écrit, les souhaits des résidents concernant leurs funérailles et s'attachera à les mettre en œuvre. En l'absence d'expressions claires dans ce sens, l'établissement sollicitera le référent familial et/ou la personne de confiance, s'ils existent. Si la personne fait l'objet d'une protection juridique, l'établissement interrogera le tuteur.

## **ENSEMBLE**

C'est sur ce thème que l'équipe souhaite partager avec tous les résidents, dans le respect mutuel qui doit prévaloir au sein de l'établissement, ce règlement de fonctionnement. Les professionnels de l'établissement seront chaque jour aux côtés des personnes accueillies pour leur offrir la meilleure qualité de séjour.

En annexe, la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Le présent règlement de fonctionnement a reçu un avis favorable des instances représentatives du personnel le 27 février 2014 et du Conseil de la Vie Sociale le 28 mars puis a été approuvé par le conseil d'administration en séance du 22 avril 2014.

Toute modification fera l'objet d'un avenant. Il sera révisé, en tant que de besoin et au minimum tous les cinq ans.

## **TEMOIN**

A la demande du directeur ou de....., ce règlement de fonctionnement a été signé en présence de M. .... domicilié à ..... (lien de parenté : .....), qui atteste par sa signature ci-dessous avoir assisté à la remise de celui-ci.

A ..... Le .....

Signature du résident