

**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT**

EHPAD PUBLIC

de

BEAUMONT DE LOMAGNE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Entrer à la Maison de Retraite, c'est bénéficier d'installations confortables, de services collectifs (repas équilibrés, entretien du linge, soins, surveillance médicale, loisirs...) mais c'est aussi conserver sa liberté personnelle.

La maison de retraite est un lieu de vie qui se donne pour mission d'apporter à chacun une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie, son insertion, respectant son consentement éclairé qui doit être systématiquement recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté.

Chaque résident est donc libre d'organiser sa journée comme il le souhaite : rester dans sa chambre, se promener, recevoir des visites ou participer aux différentes activités. Chacun est invité à conserver une activité à la mesure de ses possibilités.

Toutefois, il existe dans l'établissement des contraintes imposées par la vie en communauté. Un climat de confiance est donc nécessaire. Il implique la reconnaissance des droits et des devoirs de chacun.

Afin d'assurer à chaque résident le respect de sa dignité et de sa personnalité, l'établissement s'est engagé à travailler dans le sens de la charte de la Maison de Retraite de Beaumont de Lomagne annexée au présent document et conforme à la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Le respect de sa personnalité et de sa dignité assure à chaque résident :

- le droit à l'information
- la liberté d'opinion
- la liberté de circulation
- la liberté de culte
- le droit de recevoir les visites qu'il souhaite
- le respect de la vie privée

Le Règlement de Fonctionnement définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.

DISPOSITIONS GENERALES

La maison de retraite de Beaumont de Lomagne est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de statut public autonome. Il est administré par un Conseil d'Administration et dirigé par un directeur nommé par le ministre de la Santé.

Le Conseil d'Administration comprend :

- 3 représentants du Conseil municipal de Beaumont de Lomagne
- 2 Conseillers Généraux
- 1 représentant de la MSA
- 2 personnalités qualifiées nommées par le Préfet
- 1 collaborateur technique
- 1 représentant du personnel
- 2 représentants des résidents

Cette assemblée a une compétence d'attribution. Elle délibère sur les points énumérés par la loi qui définissent la politique générale de l'établissement (projets, programmes d'investissement, budgets ...etc.). Ses délibérations sont transmises au représentant de l'Etat pour contrôle de leur légalité. Les délibérations à caractère financier sont soumises à l'accord de l'autorité compétente en matière de tarification.

Il a été constitué un Comité Technique d'Etablissement composé de représentants du personnel et un Conseil de la Vie Sociale composé de représentants des usagers qui sont consultés préalablement aux délibérations du Conseil d'Administration

Le directeur a une compétence générale. Il est chargé d'exécuter les décisions du Conseil d'Administration. Il assure la gestion et la conduite de l'établissement. Il nomme le personnel et représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.

L'établissement est soumis aux règles de la comptabilité publique. Le comptable de l'établissement est le comptable du Trésor (percepteur de Beaumont de Lomagne). Il s'assure de la légalité des écritures passées par le directeur, encaisse les fonds et règle les dépenses.

LES CONDITIONS D'ADMISSION

L'établissement accueille des personnes âgées d'au moins soixante ans, seules ou en couple, pour des séjours à durée indéterminée ou des séjours temporaires. Priorité est donnée aux personnes originaires du canton où y disposant d'une attache familiale.

Toute personne qui envisage son admission dans l'établissement est invitée à réaliser une visite préalable des locaux.

Préalablement à toute admission, sauf cas d'urgence, le directeur recueille l'avis sur la demande d'admission d'une commission interne à l'établissement, la Commission Consultative sur l'Admission et les Transferts (CCAT). Les postulants à l'admission sont informés de la décision retenue et, le cas échéant, des motifs de refus.

L'admission est prononcée par le directeur. La date d'entrée du résident est fixée d'un commun accord. Le dossier administratif doit être complet le jour de l'entrée et le contrat de séjour signé.

L'établissement est agréé pour accueillir des bénéficiaires de l'Aide Sociale. De plus, selon le montant des revenus, les résidents peuvent bénéficier de l'Allocation Logement et de l'Aide Personnalisée à l'Autonomie (APA). Les dossiers sont constitués par l'administration de l'établissement lors de l'admission.

Une évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne accueillie est établie sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR) dans un délai de 10 jours après son entrée. La personne hébergée ou son représentant légal est informé du résultat qui devra être mentionné sur le contrat de séjour.

Les conditions financières régissant le séjour du résident dans l'établissement sont inscrites dans le Contrat de Séjour dont un exemplaire type figure en annexe du Règlement de Fonctionnement

CONDITIONS DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

◆ Logement :

Le logement est meublé par l'établissement. La chambre attribuée au résident est considérée comme son domicile. Il lui est donc possible et vivement conseillé de la personnaliser d'une manière compatible avec les règles de sécurité et le respect des circulations nécessaires aux soins et à l'entretien des locaux.

Le résident peut amener son poste de télévision. Toutefois, le Directeur se réserve le droit de faire enlever tout appareil en raison de son état de vétusté ou d'un fonctionnement défectueux.

Tout projet de changement de chambre nécessite un avis préalable de la Commission Consultative sur l'Admission et les Transferts (CCAT). La décision sera alors prise en accord avec le résident ou sa famille.

◆ Téléphone :

Les chambres sont équipées pour recevoir une ligne téléphonique personnelle. L'installation, l'abonnement et les communications sont à la charge du résident et facturés par France Télécoms.

◆ Radios, Télévisions :

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteur sera conseillé.

◆ Courrier :

Il est distribué chaque matin à partir de 10 heures. Le courrier au départ peut être déposé au secrétariat.

◆ Visites et sorties :

Les visiteurs sont les bienvenus. Les résidents peuvent recevoir des visites soit dans les locaux communs, soit dans leur chambre, aux heures qui leur conviennent, à condition de ne gêner ni le service, ni les autres résidents.

Chacun peut sortir librement tous les jours. En cas d'absence lors d'un repas ou la nuit, il est obligatoire de prévenir à l'avance le personnel afin d'éviter les inquiétudes.

◆ Culte

La liberté de culte est totalement respectée à l'intérieur de l'Etablissement.

Il est possible également, sur demande, de recevoir dans sa chambre, la visite du ministre du culte de son choix.

◆ Les repas

Ils sont pris à la Salle à manger de chaque bâtiment ou à la chambre si l'état de santé du pensionnaire le justifie à la demande du médecin ou de l'infirmière.

Les horaires sont les suivants :

Petit déjeuner : à partir de 8 heures
Déjeuner : à partir de 12 heures
Dîner : à partir de 18 heures

Un goûter est servi vers 15 H 00 tous les jours.

Les menus sont établis par la personne responsable de la cuisine et la diététicienne. Après accord du Directeur, ils sont affichés près des salles de restaurant.

Les régimes sont appliqués sur prescription médicale.

Il est possible d'inviter des parents ou des amis à déjeuner ou dîner en prévenant au moins la veille. Le prix du repas accompagnant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration et affiché. Le règlement des repas visiteurs se fait auprès du secrétariat.

◆ Linge et son entretien

Le linge de maison est fourni, blanchi et entretenu par l'établissement. Le linge personnel est fourni par le résident. Il est entretenu par l'établissement et marqué au nom du résident dès son entrée. L'établissement ne pourra assurer la gestion du linge non personnalisé. La lingerie de l'Etablissement ne garantit pas les textiles fragiles nécessitant des lavages délicats.

◆ Produits de toilette

L'établissement fournit un savon liquide et un shampoing. Les autres produits sont à la charge du résident. Afin d'assurer une hygiène correcte journalière, il est nécessaire de veiller au réapprovisionnement régulier du nécessaire de toilette.

SURVEILLANCE MEDICALE ET SOINS

Le résident dispose du **libre choix de son médecin traitant** qui sera appelé chaque fois que son état de santé le nécessitera et pour tout renouvellement de traitement.

Les consultations peuvent avoir lieu hors la présence d'un tiers s'il en exprime le souhait.

Pour un bon suivi thérapeutique le médecin informera le personnel soignant de l'état de santé de ses patients. Il renseignera le dossier médical du résident.

Le résident doit s'acquitter des honoraires du médecin traitant et demander le remboursement des soins auprès de la Caisse de Sécurité Sociale concernée.

La nuit, les fins de semaine et les jours fériés, en cas de nécessité, il sera fait appel aux services de garde.

En cas d'urgence, l'établissement se réserve le droit de faire appel aux services du SAMU, des pompiers.

En cas d'hospitalisation, l'établissement s'engage à en informer le représentant légal figurant au contrat de séjour dans les meilleurs délais et le référent familial, s'il est différent.

AUTRES SERVICES

En ce qui concerne les soins et les examens effectués à l'extérieur de l'établissement (radiographie, soins dentaires, etc....), les infirmières prennent les rendez-vous et règlent aussi le problème du transport.

Les Kinésithérapeutes interviennent sur prescription du médecin traitant et sont choisis librement par le résident.

La pédicure peut intervenir, après accord de l'infirmière, à la demande du résident ou de son représentant légal.

L'établissement propose un service de coiffure, toutefois les résidents restent libres du choix de leur coiffeur.

Le résident dispose également du libre choix du transporteur (Taxi, Ambulance, ...) ainsi que des pompes funèbres.

Les frais inhérents à ces interventions extérieures sont réglés directement par le résident ou son représentant légal.

SECURITE

Incendie :

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents. Les locaux sont équipés de détecteur d'incendie et des dispositifs de sécurité appropriés. Des formations et exercices de lutte contre l'incendie sont régulièrement organisés. Il est recommandé de lire attentivement les affichettes sur lesquelles sont portées les consignes en cas d'incendie.

Il est recommandé d'être **VIGILANTS** et de **NE PAS FUMER** dans les locaux qui ne sont pas aménagés à cet effet.

Par mesure de sécurité, **IL EST INTERDIT** :

1. De fumer au lit ;
2. De modifier les installations électriques existantes ;
3. d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux ainsi que les couvertures chauffantes.

Légionelles :

L'établissement assure une surveillance constante et un traitement adapté de son réseau d'eau chaude sanitaire pour prévenir toute infection par les légionelles.

ARGENT DE POCHE

Afin de gérer l'argent de poche des résidents, en toute sécurité, il a été créé une « banque » auprès de laquelle chacun peut effectuer les dépôts et les retraits qu'il désire. Tous les renseignements concernant ce service sont donnés par le secrétariat.

PROTECTION DES PERSONNES

L'établissement dispose d'une gérance de tutelle apte à assurer les mesures de protection décidées par le juge des Affaires Familiales (sauvegarde de justice avec désignation d'un mandataire spécial, curatelle, tutelle).

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. Le Code Pénal fait obligation à toute personne ayant eu connaissance de mauvais traitements infligés à une personne particulièrement vulnérable d'en informer les autorités administratives ou judiciaires.

RESPONSABILITES RESPECTIVES

En application de la loi du 6 Juillet 1992, la responsabilité de l'établissement est engagée en ce qui concerne les vols ou les dégradations des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de pertes, de détérioration ou de vol des objets de valeur et des sommes d'argent non déposées au régisseur

Pour limiter les pertes au sein de l'établissement, il est souhaitable que les objets personnels (cannes, lunettes ...) soient identifiés.

Afin de pallier à toute difficulté relative à la perte des appareils dentaires, il est souhaitable que ceux ci soient identifiables à l'aide d'un marquage approprié. Pour la réalisation de cette opération, le résident traite directement avec son dentiste.

SATISFACTION, INSATISFACTION

L'établissement s'efforce de répondre au mieux à l'attente de ses résidents. Un agent de l'établissement est chargé d'enregistrer les motifs de satisfaction ou d'insatisfaction que vous lui soumettez. Il est tenu de respecter le degré de confidentialité que vous souhaiterez.

Toute personne prise en charge dans l'établissement, ou son représentant légal, peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le Département et le Président du Conseil Général.

REGLEMENTATION A L'INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

Le démarchage commercial est interdit dans l'établissement. Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite au résident qu'avec l'accord de la Direction. Il en va de même pour les bénévoles, qu'ils appartiennent ou non à une association.

DIFFUSION ET REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le Règlement de Fonctionnement devra avoir été remis au futur résident préalablement à son admission. Il sera tenu à disposition des résidents par affichage dans les locaux. Sa révision interviendra au minimum tous les 5 ans.

Il sera remis à toute personne qui exerce dans l'établissement soit à titre de salarié, soit à titre libéral ou bénévole.

ANNEXE 1 : CHARTE DE LA MAISON DE RETRAITE DE BEAUMONT
DE LOMAGNE

ANNEXE 2 : CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE
ACCUEILLIE

ANNEXE 3 : DOCUMENT TYPE DU CONTRAT DE SEJOUR