



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*Etablissement privé à but non lucratif, pour personnes âgées, habilité Aide Sociale
Maison de Retraite « Madeleine LAMY »*

1- DISPOSITIONS GENERALES :

- 1-1 Régime Juridique de l'Etablissement
- 1-2 Projet d'Etablissement – Projet de Vie
- 1-3 Personnes Accueillies
- 1-4 Admission
- 1-5 Logement
- 1-6 Autres lieux

2- CONDITIONS DE VIE

- 2-1 Droits et Obligations du Résidant
- 2-2 Harmonie et bon fonctionnement de la vie collective
- 2-3 Conseil d'Etablissement
- 2-4 Surveillance Médicale et Soins
- 2-5 Vie Collective
 - 2-5-1 Repas
 - 2-5-2 Courrier
 - 2-5-3 Loisirs
 - 2-5-4 Visites et Relations avec la Famille et les Amis
- 2-6 Hygiène
- 2-7 Sécurité
 - 2-7-1 Prévention d'Incendie
- 2-8 Accès à l'Etablissement – Stationnement

1- DISPOSITIONS GENERALES :

1-1 : REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

L'Etablissement est un établissement privé à but non lucratif, géré par l'Association Madeleine LAMY ;

Il relève de la loi N°75-535 du 30 Juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales et particulièrement de son article 1-4è qui concerne les institutions qui hébergent des personnes âgées.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Il est conventionné au titre de l'aide personnalisée au logement – APL pour le bâtiment C et il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement pour les bâtiments A et B.

1-2 PROJET D'ETABLISSEMENT – PROJET DE VIE

L'établissement est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées et de répondre globalement à leurs besoins.

L'établissement s'emploie, par les actes dispensés, à mettre en œuvre les moyens de maintenir le plus possible l'autonomie des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels plutôt que « faire » à leur place.

L'établissement s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident ni aux cas de résiliation mentionnés au contrat de séjour.

1-3 PERSONNES ACCUEILLIES :

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans.
En priorité les personnes accueillies sont :

- les religieuses de la Communauté Notre Dame de Charité,
- Celles originaires de la Commune de Cormelles Le Royal
- Celles retraitées de la Caisse Vieillesse, CPM

1-4 ADMISSION :

Toute personne qui envisage son admission dans l'établissement doit préalablement avoir visité l'Etablissement.

Le dossier administratif d'admission doit comporter les pièces suivantes :

- la photocopie certifiée conforme de la carte d'identité ou de tout autre document officiel,
- la carte de Sécurité Sociale,
- la copie de la quittance d'assurance Responsabilité Civile personnelle.
- La copie de la quittance d'assurance des biens et objets personnels,

- le justificatif de conformité délivré par un professionnel pour les appareils électrique qui seraient détenus par le résidant.
- le justificatif des ressources, en cas de dossier aide sociale ou de dossier APL ou allocation logement.

Au vu de ce dossier et de l'avis :

- du médecin traitant, et
- du médecin de l'établissement,

le directeur prononce l'admission. La date d'arrivée du résidant est fixée d'un commun accord. Elle correspond alors à la date de départ de la facturation même si le résidant décide d'arriver à une date ultérieure.

1-5 : LOGEMENT :

Il est possible de personnaliser le logement d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée et la sécurité, tant pour le résidant que le personnel ou les visiteurs accueillis.

Pour les appareils électriques autorisés (les lister) que pourrait détenir le résidant, un certificat de conformité et de bon fonctionnement délivré par un professionnel devra être remis à la direction.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résidant concerné qui ne pourra s'y opposer. Le gestionnaire s'engage dans ce cas à le reloger pendant la durée des travaux.

1-6 AUTRES LIEUX :

En complément du logement attribué, le résidant a à sa disposition les locaux et équipements collectifs suivants :

- Salle de restaurant,
- Salon pour accueil extérieur sous réserve du planning
- Salons de détente
- Salle de bains équipée pour personnes handicapées
- Salle d'animation
- Salle de vie
- Une chapelle

2- CONDITIONS DE VIE

2-1 : DROITS ET OBLIGATIONS DU RESIDENT :

Le résidant est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque des salariés de l'établissement des intervenants extérieurs et des autres résidents :

- respect de la vie privée
- liberté d'opinion
- liberté de culte
- droit à l'information
- liberté de circulation
- droit aux visites

2-2 : HARMONIE ET BON FONCTIONNEMENT DE LA VIE COLLECTIVE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de quelques règles de conduite :

- la vie collective et le respect des droits et libertés respectifs ne dispensent pas des attitudes qui rendent la vie agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité voire solidarité.
- Chacun peut sortir librement. En cas d'absence, afin d'éviter des inquiétudes et organiser le service, l'information des absences sera donnée au secrétariat et à l'infirmerie.
- Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement
- L'abus de boissons alcoolisées est interdit
- l'utilisation d'appareils de radio, télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés, notamment auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs qu'ils appartiennent ou non à une association.

2-3 : CONSEIL D'ETABLISSEMENT :

Il existe, conformément au décret n° 91 – 1415 du 31 Décembre 1991, un Conseil d'Etablissement, instance d'expression des résidents, des familles, du personnel et de l'organisme gestionnaire.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions intéressant le fonctionnement et la vie de l'établissement. Il est composé de représentants élus pour trois ans par scrutin secret :

De résidents de l'établissement

Des familles,

Des personnels,

Et de représentants de l'organisme gestionnaire

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil d'Etablissement se réunit régulièrement.

2-4 SURVEILLANCE MEDICALE ET SOINS :

L'établissement assure une permanence de 24 Heures sur 24 : appel malade, veille de nuit.

Le libre choix du médecin est garanti au résident qui ne pourra se voir imposer l'intervention d'un tiers lors de la consultation.

2-5 VIE COLLECTIVE :

L'organisation de la vie collective implique le respect de règles générales d'organisation.

2-5-1 : REPAS :

Le petit déjeuner est servi en chambre.

Les repas sont servis en salle de restaurant aux heures suivantes :

- Déjeuner 12 heures 15
- Dîner : 18 heures ou 18 heures 30

Toute absence pour l'un ou l'autre des repas doit être signalée la veille au plus tard au secrétariat et aux cuisiniers.

L'invitation à déjeuner ou dîner de parents ou amis **en semaine** doit être signalée au plus tard la veille au secrétariat et aux cuisiniers. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et affiché en salle de restaurant. Le règlement se fait auprès du secrétariat.

2-5-2 Courier :

Le courrier est distribué en fin de matinée et début d'après midi :

Un casier réservé pour chaque résidant est localisé au secrétariat.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ dans le hall, près du bureau de direction, levée du courrier à 8 heures.

2-5-3 : Loisirs :

Des activités et animations collectives sont régulièrement proposées. Chacun est invité à y participer.

2-5-4 Visites et relations avec la famille :

La présence de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, information et concertation entre la famille et l'établissement doivent être maintenues y compris pendant les éventuelles périodes d'hospitalisation. Dans ce cas, la famille est invitée à préparer avec l'établissement, le retour du parent dans l'établissement.

2-6 HYGIENE DE VIE :

Les menus sont établis pour être équilibrés. Les régimes alimentaires médicalement prescrits peuvent être pris en compte.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement personnel, feront l'objet d'une surveillance par le résidant, ses proches ou le personnel.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résidant et son entourage sera adoptée.

2-7 : SECURITE :

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents eux-mêmes, aux biens qu'ils possèdent et à ceux que possède l'établissement.

L'utilisation d'appareillages ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

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 pour que des mesures adaptées soient prises.

2-7-1 Prévention d'Incendie :

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés.

2-8 : ACCES A L'ETABLISSEMENT – STATIONNEMENT :

L'accès piétons à l'établissement se fait par le 6, Rue du Champ de Foire à Cormelles le Royal.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par le 6, Rue du Champ de Foire à Cormelles le Royal.

le stationnement des véhicules se fait sur le parking prévu à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé, aucun objet de valeur n'y demeurant.

Le stationnement prolongé des véhicules dans l'établissement n'est pas possible en raison de la conformité des lieux, de la nécessité de laisser libre l'accès aux pompiers, ambulances, médecins et fournisseurs.

Toutes modifications préalablement soumises au Conseil d'Etablissement seraient portées à la connaissance expresse des résidents.

Fait à Le

Je soussigné,

M....., résident,

Ou M, représentant légal de M..... résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement Intérieur »

M