



Le Châtelet

Maison de Retraite - EHPAD,
3 bis rue du Bel Air, 92190 Meudon.
Téléphone : 01 46 26 82 28
Fax : 01 46 23 19 30
Site internet www.MaisonDeRetraiteLeChatelet.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'EHPAD - MAISON DE RETRAITE

Au Châtelet, on ne vient pas seulement pour terminer sa vie, mais **surtout pour y vivre**.
Le Conseil d'Administration, le directeur et le personnel s'efforcent donc de tout mettre en oeuvre pour que **les Résidents puissent y mener une existence sereine et épanouissante**.
Toutefois, la vie en communauté nécessite **quelques obligations qui sont énoncées dans ce règlement de fonctionnement**.

Chaque Résident se voit remettre un exemplaire de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie conformément aux articles L.311-3 et L.311-4 du Code de l'action sociale et des familles.

Octobre 2010

CE REGLEMENT de FONCTIONNEMENT
vient en complément du
CONTRAT DE RESIDENCE
Et de la Charte des Droits et Libertés de le Personne Accueillie
(art. L 311-4 code de l'Action Sociale et des Famille)

Chacun de ces trois documents est établi en deux exemplaires qui, après signature, sont remis :

- **l'un au Résident et/ou sa famille,**
- **l'autre au directeur.**

I - CONDITIONS PROPRES A LA VIE INDIVIDUELLE DES RESIDANTS.

Art. 1 – Chambre.

Chaque Résident dispose d'une chambre individuelle comportant :

- salle de bain avec lavabo, douche , W.C.,
- prises électriques et prises pour le téléphone et la T.V.,
- volet roulant électrique,
- lit médicalisé,
- système d'appel d'urgence (médaillon), **si nécessaire.**

Il appartient à chaque Résident de **meubler son logement à sa convenance**, en évitant la surcharge du mobilier qui rend **difficile le ménage et les soins.**

Le ménage est fait par le personnel de l'établissement selon une périodicité fixée par la direction.

Les Résidents en capacité de le faire, sont **personnellement responsables** de l'ordre et de la propreté de leur chambre.

Le logement est à la libre disposition du Résident.

Toutefois, pour des raisons liées à la sécurité du logement le personnel de l'établissement dispose d'une possibilité d'accès permanent à la chambre du Résident.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de déposer:

- des objets sur les rebords des fenêtres,

- les ordures en dehors des emplacements prévus,

L'étendage du linge aux fenêtres est interdit.

Art. 2 – **Les téléphones.**

Toutes les chambres disposent d'**un poste pour les communications intérieures.**

Chaque Résident peut acquérir **une ligne personnelle**, dont il assure les frais directement auprès de l'opérateur de son choix. Le numéro correspondant est communiqué au secrétariat.

Art. 3 – **Installations électriques.**

Pour des raisons de sécurité, **les installations électriques ne peuvent être modifiées.**
De même **aucun radiateur électrique, aucune couverture chauffante ne sont admis dans les chambres.**

Pour chauffer des liquides, seule **une bouilloire électrique** personnelle est autorisée.

Art. 4 – **Installations sanitaires.**

Rien ne doit être jeté dans les cuvettes des W.C.

Les Résidents doivent veiller à ne pas détériorer les installations sanitaires.

Art. 5 – **Blanchissage.**

Chaque Résident apporte tout son linge personnel ainsi que ses draps. **Le Châtelet fournit seulement les serviettes de table.**

Tout le linge doit être en bon état, adapté aux besoins et **marqué au numéro fourni par l'établissement.**

Le service de lingerie de l'établissement assure **l'entretien de tout le linge pouvant être lavé en machine.**

Le nettoyage à sec, le lavage des effets de valeur, fragiles ou délicats, ne sont pas assurés par l'établissement.

Les travaux de couture ne sont pas assurés par l'établissement.

L'établissement n'est pas responsable de l'usure ni des accidents susceptibles de survenir au cours du traitement du linge.

Art. 6 – **Repas.**

La confection des repas est réalisée quotidiennement sur place.

Les produits « frais » y tiennent une place prépondérante et sont fonction des saisons.

Les menus des différents repas sont composés selon des règles adaptées à l'alimentation des

personnes âgées.

Les petits-déjeuners sont servis dans les chambres.

Les repas sont pris dans la salle à manger.

Toutefois, pour des raisons médicales, une dérogation temporaire peut être accordée par l'infirmier(e).

Sauf accord préalable, les repas ne peuvent être servis en dehors des heures prévues.

Des régimes alimentaires peuvent être pratiqués dans l'établissement uniquement sur prescription médicale.

Art. 7 – **Visites**

Les Résidents reçoivent librement des visiteurs dans leur chambre et dans les parties communes disponibles.

Pour les Résidents dépendants, les visites auront lieu si possible entre **13h 30 et 17 h 30**.

Elles ne sont pas souhaitées durant les toilettes, le nursing et les soins, ainsi que pendant les heures de **repas**.

Les Résidents peuvent **accueillir des invités aux repas**, sous réserve de **les faire inscrire la veille**.

Le montant de ces repas sera acquitté au secrétariat, suivant le tarif fixé par l'établissement.

La location de **la chambre d'invité** est possible après accord de la direction suivant le tarif fixé par l'établissement.

Art. 8 – **Sorties pendant la journée**

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée s'il arrive quelque chose au Résident pendant ses sorties.

Les Résidents doivent consigner dans le registre disposé à cet effet dans la salle à manger leurs **absences lors des repas**.

Si le retour est prévu **après 21 heures**, le Résident doit prévenir l'infirmierie de l'heure approximative du retour.

Toutefois, **les personnes dépendantes souffrant de désorientation** ne peuvent sortir qu'accompagnées et après accord du responsable du service médical.

En cas de sortie non autorisée, l'établissement se doit d'effectuer **un signalement**, dès lors qu'il en a connaissance, par le responsable de garde :

- auprès du représentant légal du résident.
- auprès des services de police.

Art. 9 – **Absences temporaires.**

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée s'il arrive quelque chose au Résident pendant ses absences temporaires.

Les Résidents signalent **leurs absences de plus de 48 heures** et font connaître au secrétariat leur adresse de séjour et la date de leur retour.

En cas d'absence pour un ou plusieurs repas, les Résidents sont priés de s'inscrire dans le registre disposé à cet effet dans la salle à manger.

Cependant pour les Résidents dépendants souffrant de désorientation, les absences temporaires doivent être signalées pour avis auprès du **médecin coordonnateur**.

Suivant l'état de santé du résident, celui-ci ou sa famille signera **une décharge de responsabilité médicale de l'établissement**.

En cas d'absence de plus de 72 heures et dans la limite de trente cinq jours, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré du forfait fixé par le règlement départemental d'aide social, conformément à l'article R.314-204 du Code de l'action sociale et des familles.

Pour la facturation dépendance, en cas d'absence pour convenance personnelle, et à condition d'en avoir préalablement informé l'établissement par lettre recommandée AR la facturation est suspendue à réception du courrier.

Art. 10 – **Courrier.**

Le courrier est distribué dans les chambres durant la matinée.

Le courrier à expédier doit être déposé affranchi dans la boîte aux lettres près du secrétariat.

Art. 11 – **Animaux.**

Pour des raisons d'hygiène, **aucun animal n'est admis dans l'établissement**.

Art. 12 – **Départ définitif du Châtelet.**

a) A l'initiative du Résident.

En cas d'un départ volontaire pour convenance personnelle, le Résident doit adresser sa demande de résiliation par lettre recommandée avec accusé de réception et doit respecter un préavis de trente jours à compter de la réception par l'établissement de cette lettre.

En cas de non respect par le Résident du délai de préavis, la facturation cesse trente jours après réception de la lettre de résiliation.

A défaut de résiliation, selon la procédure ci-dessus trente jours après le départ du Résident.

Si le départ s'effectue avant l'expiration du préavis, le prix de journée hébergement reste dû jusqu'à la fin du préavis.

b) A la demande de la Maison Le Châtelet.

Le séjour du Résident prend fin pour les raisons suivantes :

- Comportement incompatible avec la vie en collectivité : les faits sont portés à la connaissance du Résident et/ou de son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.
Si le comportement ne se modifie pas après cette notification, la résiliation est adressée par la direction par lettre recommandée avec accusé réception dans un délai de trente jours.
- Intervention intempestive de la famille du Résident ayant pour effet de troubler le bon fonctionnement de l'établissement ou la tranquillité des autres Résidents.
- En cas d'urgence ou en l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du Résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, la direction avise le Résident ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. La direction prend alors toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant en concertation avec toutes les personnes concernées.
- Non respect de l'une des conditions essentielles du présent contrat ou de ses annexes et/ou non paiement d'une facture à l'échéance non régularisée dans un délai de trente jours à compter de la notification du retard de paiement.

Dans les cas ci-dessus prévus, l'établissement adresse au résident ou à son représentant légal une lettre recommandée avec accusé de réception et le logement doit être libéré dans un délai qui sera déterminé par la direction en fonction de la situation à compter de la présentation de la lettre de résiliation.

c) Décès du résident.

La facturation cessera après le décès du résident au jour de la libération de la chambre par la famille.

Art. 13 – **Décès.**

Les Résidents peuvent déposer **leurs volontés datées et signées auprès de la Direction** dans un dossier confidentiel.

Art. 14 – **Infirmierie.**

Conformément aux dispositions de la Convention pluriannuelle (Convention tripartite), et conformément aux dispositions L.313-12 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, les soins et la totalité du traitement médical des Résidents sont obligatoirement pris en charge par le personnel de l'EHPAD.

Les mêmes textes imposent la gestion et la distribution des médicaments des Résidents soient prises complètement en charge par l'établissement.

Art. 15 – **Hospitalisation.**

Conformément au Règlement Départemental d'Aide Sociale, si un résident est momentanément hospitalisé pendant une durée n'excédant pas trente-cinq jours par an :

- Le logement est conservé.

- Le tarif journalier afférent à l'hébergement reste dû, minoré du forfait journalier hospitalier à partir de soixante-douze heures d'absence, conformément à l'article R.314-204 du Code de l'action sociale et des familles.
- La facturation du tarif journalier afférent à la dépendance est suspendu à compter du premier jour d'hospitalisation dans la limite des trente cinq jours d'absence.

Après hospitalisation, le malade retrouve sa chambre sauf si son état de santé nécessite des soins qui dépassent les possibilités de l'établissement.

Art. 16 – **Perte d'autonomie.**

En cas de **dégradations physique ou psychologique durables** provoquant une perte d'autonomie, **le Châtelet est habilité à garder le Résident** sous réserve que son état de santé soit compatible avec les moyens dont l'établissement dispose à ce moment.

En cas de désaccord, la famille est invitée à trouver une autre solution hors du Châtelet dans **un délai de 1 mois.**

II - CONDITIONS CONCERNANT LA VIE COMMUNE DES RESIDENTS

Art. 17 – **Interdiction de fumer.**

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de fumer dans toutes les parties communes du Châtelet.

Art. 18 – **Présentation.**

Une tenue vestimentaire et une hygiène corporelle correctes sont souhaitées.

Les infirmiers sont présents pour aider les Résidents et les assister.

Art. 19 – **Bruit.**

Le silence doit être respecté de 22 heures le soir à 8 heures le matin.

Les appareils sonores (transistor, télévision, ...) doivent être réglés de manière à ne pas incommoder les voisins.

Les Résidents malentendants sont invités à rechercher des solutions non bruyantes (écouteurs, etc...).

Art. 20 – **Personnel.**

Il est demandé aux personnels la plus grande correction envers les Résidents et il est attendu des Résidents une attitude analogue à l'égard du personnel de la maison.

Le personnel étant assujéti à des tâches précises, les Résidents doivent éviter de les déranger par des appels injustifiés ou des conversations durant leur travail.

Art. 21 – **Tâches d’entretien.**

Les hommes d’entretien ne sont pas chargés d’exécuter les petits travaux et services personnels d’un Résident mais de **veiller à l’entretien du matériel et des équipements du Châtelet.**

Néanmoins en cas de besoin pour des tâches d’entretien, **les Résidents peuvent s’adresser à la direction** qui verra dans quelles mesures celles-ci peuvent être réalisées par les hommes d’entretien.

Art. 22 – **Pourboires.**

Il est **interdit au personnel** :

- d’**engager des tractations** avec les Résidents,
- de **solliciter** ou d’**accepter des pourboires ou des cadeaux,**

sous peine de sanction pouvant aller **jusqu’au licenciement.**

Les gratifications éventuelles des familles sont à remettre au Directeur. Elles seront versées au **fonds “Etrennes”** qui est partagé en fin d’année entre les salariés.

Art. 23 – **Vie spirituelle**

Attaché aux valeurs qui ont présidé à sa fondation, dans une volonté d’ouverture et de service de tous, l’EHPAD Le Châtelet accueille chaque Résident dans le respect de ses croyances et de ses convictions personnelles.

Une aumônerie est assurée pour les Résidents qui le souhaitent quelle que soit leur confession.

Des cultes, des messes, des études bibliques sont organisés régulièrement.

Art. 24 – **Animation**

Des activités variées et régulières sont organisées et proposées : cinéma, musique, conférences, expositions, jeux, spectacles, lecture, jardinage, atelier de cuisine ou de pâtisserie, ...

Chaque fois que nécessaire, l’établissement met en place la logistique nécessaire à la réalisation de ces activités.

Une équipe de bénévoles coordonne tout ce qui concerne les conférences et les concerts.

Une animation est réalisée tous les après-midis **auprès des Résidents dépendants du service médical.**

Mais chaque fois que cela est possible, ceux-ci sont accompagnés aux activités dans le reste de l’établissement, notamment pour les concerts.

Des services collectifs sont à la disposition des Résidents :

- gratuits : bibliothèque, télévision, ergothérapie, psychothérapie,
- à titre onéreux : coiffure et pédicure.

« **La Vie de Château** », journal entièrement conçu et réalisé par une équipe de Résidents, paraît 3 fois par an et permet aux Résidents de partager leurs histoires de vie. Il est distribué à tous les Résidents.

Les Résidents ont **la libre jouissance du jardin du Châtelet ainsi que du parc municipal voisin.**

III STRUCTURES DE CONCERTATION ET DE PARTICIPATION

Art. 25 – Conseil des Résidents.

Il est composé de dix membres élus tous les deux ans parmi tous les Résidents qui sont dans la maison depuis au moins six mois.

Présidé par le Directeur, le Conseil des Résidents est informé de toutes les questions touchant à la vie du Châtelet et répond à toutes les questions posées par les Résidents.

Il contribue à la bonne marche de l’Etablissement.

Son rôle est consultatif.

Art. 26 - Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la vie sociale fonctionne dans notre maison en application des dispositions légales qui en fixent la composition et les attributions.

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire **des propositions** sur toutes questions concernant le fonctionnement de l’établissement.

Le directeur y participe ainsi qu’un représentant de la municipalité de Meudon, avec voix consultatives.

Art. 27 – Commission de réflexion sur la vie au Châtelet

Composée de 12 membres comprenant des Résidents, des représentants des familles de Résidents, des membres du personnel et du conseil d’administration, cette commission a **un rôle de réflexion et de propositions** auprès du Conseil d’Administration.

Art. 28 – Assemblées de Maison.

Elles sont réunies chaque fois qu’une **information importante doit être diffusée** à l’ensemble des Résidents.

Art. 29 – **Les Familles.**

Une Journée des Familles est organisée chaque année afin que celles-ci puissent s'exprimer.

Leurs représentants participent au **Conseil de la Vie Sociale** et à la **Commission de réflexion sur la vie au Châtelet.**

Un auditeur des familles offre à celles qui le souhaitent une oreille attentive, autre que celles des membres de la direction.

Ce bénévole fonctionne en accord avec le directeur et rend compte de son action au président.

Art. 30 – **La fête du Châtelet.**

Organisée en général mi-juin, elle permet aux Résidents, à leurs familles et aux membres de l'Association « Les Amis du Châtelet » de se retrouver autour d'un concert et d'un goûter.

Art. 31 – **L'Association « Les Amis du Châtelet ».**

Elle a pour but, entre autre, de gérer l'EHPAD Le Châtelet.

Son Assemblée générale se tient une fois par an pour écouter les rapports moral, d'activités et financier, pour délibérer sur les questions mises à l'ordre du jour ainsi que pour élire son Conseil d'administration.

M.....

reconnait avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et s'engage à en respecter les clauses.

A, le

Signature.

Règlement

- établi par le Conseil d'Administration, en date du 3 février 1997,
- révisé en juillet 2002, en décembre 2008, en octobre 2009, en octobre 2010.

Textes légaux et règlementaires :

- Code de l'action Sociale et des Familles
- Règlement Départemental de l'Aide Sociale.
- Lettre DGAS/5B du 3 mai 2002 relative aux questions diverses relative à la tarification et à la facturation des tarifs dépendance (non opposable).