

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PREAMBULE

Le présent document remplace le règlement intérieur de l'Hôpital local de Sospel.

Il a pour objectif de fixer les règles de vie à l'intérieur de l'Etablissement, de garantir les droits des résidents et le respect de leur intimité.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration le :

Soumis au contrôle de légalité, le règlement est applicable depuis le :

Il pourra faire l'objet d'une mise à jour autant que nécessaire.

CHAPITRE I – PRESENTATION GENERALE

ART. 1.1

L'Hôpital local de Sospel dont relève la Résidence Retraite Françoise Pellegrin est une structure publique autonome Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D.), il relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 et plus particulièrement de son article 15-6^{ème}. Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie. La famille et les intervenants doivent respecter le plus possible son désir profond. La chambre occupée par le nouveau résident est son domicile (charte des droits et libertés de la personne âgée).

ART. 1.2

Les valeurs fondamentales du Projet de Vie de l'Etablissement sont les suivants :

- le respect des résidents et leur dignité,
- l'égalité de traitement,
- l'écoute de la personne âgée et de sa famille,
- la disponibilité des équipes centrée sur la personne et non pas sur les tâches effectuées,
- l'autonomie,
- le respect des règles professionnelles,
- le respect de l'organisation du travail qui devra être adaptée au projet de vie,
- l'esprit d'équipe (respect du travail de chacun, entraide, respect de la hiérarchie, tolérance, concertation),
- la qualité de l'accompagnement et des soins.

ART. 1.3

Le personnel qui exerce ses fonctions au sein de l'Etablissement et les résidents (ou leur représentant légal) qui décident d'y vivre, adhèrent à ces valeurs.

CHAPITRE II – CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT

L'Hôpital local de Sospel est administré par un Conseil d'Administration et par un Directeur.

ART. 2.1 – Le Conseil d'Administration

Il définit la politique générale de l'établissement. Ses délibérations financières sont soumises à l'approbation des autorités compétentes (Conseil Général et DDASS) qui fixent les prix de journée (hébergement, dépendance et soins).

Composition :

Membres avec voie délibérative :

- le Maire de la Commune : Président
- 1 représentant du Département désigné par le Conseil Général
- 4 représentants de Conseils Municipaux du secteur sanitaire dont 2 de la commune sur laquelle est situé l'Hôpital
- le président de la CME
- le vice-président de la CME
- 1 membre désigné par la CME
- 1 représentant de la CSSI
- 2 représentants des personnels
- 3 personnes qualifiées dont un médecin non hospitalier et un représentant non hospitaliers des professions paramédicales
- 2 représentants des usagers

Membres avec voie consultative :

- le Directeur
- le Directeur de l'Agence Régionale de l'Hospitalisation ou son représentant
- le Médecin Inspecteur régional de la santé publique ou son représentant
- le Médecin Inspecteur départemental ou son représentant
- 1 représentant des familles des personnes accueillies en unité de soins de longue durée

Membre invité : le Comptable du Trésor de Sospel

ART. 2.2 – Le Directeur

Il est nommé par le Ministre de la Santé, de la Famille et des Personnes Handicapées, après avis du Président du Conseil d'Administration. Il prépare et met en œuvre les délibérations du Conseil d'Administration. Il ordonne les dépenses et les recettes dans le cadre du budget. Il est responsable de la bonne marche de l'Etablissement et nomme le personnel, à l'exception des cadres de Direction. Il représente l'Etablissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.

ART. 2.3 – Le Comptable du Trésor de Sospel

Il assure la garde et la conservation des fonds et valeurs, le recouvrement des produits, le paiement des dépenses et tient une comptabilité de ces opérations. Il a également une mission de Conseiller Financier.

ART. 2.4 – Le Conseil d'Etablissement régi par décret 91.1415 du 31 décembre 1991 (en attente des textes réglementaires mettant en place le Conseil des Résidents)

Il est un organe consultatif. Il doit permettre aux résidents d'être mieux informés sur la vie de l'établissement et sur tout ce qui peut avoir une incidence sur les conditions de vie.

2.4.1. – Composition

Membres élus :

- représentants des résidents,
- représentants des familles,
- représentants du Conseil d'Administration
- représentants du personnel

Membres à titre consultatif :

- le Directeur,
- un représentant de la commune du lieu d'implantation de l'Etablissement,
- toute personne qualifiée, Médecin Coordonnateur, le Cadre de Santé, etc...

2.4.2. – Attribution

Le Conseil donne un avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement et notamment sur :

- le règlement de fonctionnement,
- l'organisation interne et la vie quotidienne de l'Etablissement,
- les activités de l'Etablissement, l'animation, les services thérapeutiques,
- l'ensemble des projets de travaux et d'équipement,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs,
- l'entretien des locaux,
- la fermeture totale ou partielle de l'Etablissement,
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture.

CHAPITRE III – L'ADMISSION

ART. 3.1 – Mode d'admission

Une visite de l'Etablissement est proposée à la famille et/ou au résident, au cours de laquelle toutes les informations nécessaires leur seront également communiquées.

Après accord écrit du résident, ou de la famille s'il n'est pas en état d'exprimer son consentement, l'admission est prononcée par le Directeur sur examen du dossier administratif, médical et socio-éducatif complet, et après examen par le Médecin de l'Etablissement constatant l'adéquation entre les moyens dont dispose l'Etablissement et l'état de santé du futur résident.

En cas de difficulté pour évaluer cette adéquation, il peut être proposé une période d'un mois d'essai.

Le résident doit être âgé d'au moins 60 ans et avoir cessé toute activité professionnelle. Par dérogation et conformément à la réglementation, le résident peut être âgé de moins de 60 ans.

Le dossier administratif doit être obligatoirement constitué de la fiche de renseignements complétée remise au moment de la demande et, le cas échéant :

- du livret de famille
- d'une fiche familiale d'état civil
- de la carte de Sécurité Sociale,
- d'une carte de mutuelle,
- d'une carte d'Ancien Combattant,
- du changement de liste électorale (éventuellement),
- d'une demande d'Allocation Logement,
- si nécessaire l'attestation d'assurance pour les biens personnels entreposés dans le logement et non couverts par la législation sur les dépôts de biens,
- de la demande A.P.A. (à remplir après l'admission et après évaluation de la dépendance par le Médecin Coordonnateur – utilisation de la Grille AGGIR),
- de la caution et engagement de paiement complétés.

La responsabilité civile du résident est couverte par le contrat d'assurance souscrit auprès de la SHAM par l'établissement.

Si dossier d'Aide Sociale :

- la notification d'admission d'aide sociale ou d'admission d'urgence,
- le relevé annuel des pensions de l'année précédente,
- copie du dernier avertissement sur le revenu ou avis de non-imposition,
- la liste des personnes ayant procuration sur les comptes et dépôts ouverts du candidat à l'admission,
- le bon pour caution : auprès des obligés alimentaires du futur résident lorsque les ressources mensuelles ne permettent pas de régler la totalité du prix de journée.

La réservation ferme de la chambre faite par écrit par un futur résident ou pour le compte d'un futur résident entraînera en cas d'inoccupation de celle-ci la facturation des frais de séjour (Hébergement + Dépendance) déduction faite du forfait hospitalier à compter du 3^{ème} jour après cette réservation.

Lors de son admission, le résident âgé de plus de 60 ans ou, s'il n'est pas à même d'exprimer son consentement, son représentant légal ou sa famille, est invité à signer le contrat de séjour.

En cas de refus, l'admission ne peut être prononcée. Le contrat de séjour stipule les conditions matérielles et financières relatives à l'hébergement, aux prestations médicales et paramédicales. Il est signé en deux exemplaires dont un reste au dossier.

Dès son arrivée, le résident reçoit un livret d'accueil contenant toutes les informations pratiques utiles pendant son séjour.

ART. 3.2 – Dépôt d'objets et de valeurs

Lors de son admission, le résident est informé en vertu de la loi n° 92.614 du 6 juillet 1992 et du décret du 27 mars 1993 relatifs à la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés, de la possibilité de confier provisoirement les sommes d'argent et les objets de valeur au coffre fort de l'Etablissement, dans l'attente de leur dépôt au Trésor Public. Les dépôts effectués restent à la disposition du résident (à l'exclusion des personnes sous tutelle ou curatelle).

Le Régisseur de Recettes remet au résident un reçu contenant l'inventaire détaillé des objets. Un double est joint au dossier administratif.

ART. 3.3 – Bénéficiaire de l'Aide Sociale

Il est rappelé que conformément aux dispositions du décret n°76.976 du 29 octobre 1976 complété par le décret n° 87.961 du 25 novembre 1987, les résidents bénéficiant de l'aide sociale disposent d'une somme minimum mensuelle fixée à 1/100^{ème} du montant annuel des prestations minimales vieillesse.

ART. 3.4 – Biens des incapables majeurs

Les biens des incapables majeurs sont administrés, dans les conditions prévues par l'article 491.4 du Code Civil et par les décrets 69.195 et 69.196 du 15 février 1969.

ART. 3.5 – Carnet de santé

Lors de son admission, le résident peut remettre son carnet de santé, celui-ci est alors inclus dans le dossier médical.

CHAPITRE IV – LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Le règlement intérieur garantit les droits des résidents. Cependant, il existe dans l'établissement des contraintes, celles qu'implique la vie en communauté.

Un climat de confiance est donc nécessaire. Il suppose la reconnaissance des droits et devoirs de chacun.

ART. 4.1 – Droits et devoirs des résidents

4.1.1. – Droits des résidents

- à des prestations de qualité offertes par l'Etablissement,
- au respect de la dignité,
- au respect de l'intimité de la vie privée,
- au respect des valeurs du projet de vie,
- à l'information (journaux hebdomadaires, télévision...),

- au courrier (distribution journalière),
- à la liberté d'échanges, d'idées, d'opinions,
- à l'autonomie,
- à la prise de risque en conscience,
- à l'égalité de traitement.

4.1.2. – Devoirs des résidents

- respecter les autres (personnels et résidents) dans l'esprit des valeurs communes développées au sein de l'Etablissement,
- avoir une tenue décente,
- ne pas tenir des propos ni avoir une attitude qui peuvent porter atteinte moralement à l'honorabilité des autres résidents et au bon renom de la maison,
- observer la propreté corporelle, dans le respect des habitudes de vie,
- faire usage des corbeilles à papier, poubelles, cendriers extérieurs,
- respecter le sommeil et la tranquillité des voisins,
- interdiction de jeter quelque objet que ce soit par la fenêtre,
- respect des locaux et des matériels (tout dégât ou dégradation volontaire dans l'immeuble ou le jardin sera réparé aux frais de ceux qui l'auront commis).

L'application des dispositions générales arrêtées ci-après peut être précisée ou modulée par des notes de service.

ART. 4.2 – Chambre, mobilier

Le résident est installé dans une chambre meublée, individuelle ou à deux lits selon le cas, équipée d'un cabinet de toilette. Le détail des équipements est décrit dans le contrat de séjour.

Il a la possibilité d'apporter un petit meuble ou des objets auxquels il est particulièrement attaché (fauteuil, petite commode, cadres, téléviseur, radio...) qui lui sont rendus à son départ.

Ceux-ci doivent être compatibles avec les nécessités du service et des soins. Leur utilisation doit être conforme aux consignes de sécurité.

Les cadres et photos doivent être installés par le personnel des Services Techniques de l'Etablissement.

Pour des raisons médico-sociales, l'Etablissement se réserve le droit de modifier l'attribution de la chambre.

ART. 4.3 – Téléphone, télévision, appareil électrique, système d'appel

4.3.1 – Téléphone

Une ligne téléphonique personnelle peut être attribuée à la demande du résident. Il dispose alors d'un numéro d'appel direct. Les communications seront facturées mensuellement.

4.3.2 – Téléviseur

L'Etablissement fournit, sans augmentation du prix de séjour et si le résident le souhaite, un récepteur de télévision.

Pour préserver le repos de tous, le résident devra user avec discrétion des appareils de radio et de télévision.

4.3.3 – Appareils électriques

Les appareils, tels que chauffage d'appoint, couverture chauffante, lampe de chevet, bouilloires, cafetières, halogènes sont interdits dans les chambres.

4.3.4 – Système d'appel

Un système d'appel permet à chaque résident de joindre à tout moment, le jour comme la nuit, le personnel de service.

ART. 4.4 – Activités, loisirs

Des activités diverses sont proposées. Elles font l'objet d'un affichage hebdomadaire. Elles sont gratuites ou payantes en fonction de leur nature. Elles peuvent se dérouler à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Etablissement :

- activités de loisirs : chant, bibliothèque, sorties, spectacles...

L'Etablissement recueille les suggestions et souhaits des résidents et de leur famille afin de développer les liens avec l'extérieur et rendre la vie au sein de la Maison de Retraite plus conviviale.

ART. 4.5 – Restauration

4.5.1 – Lieu

Les repas sont servis dans l'une des salles à manger. Le service en chambre est réservé sur avis médical aux personnes malades ou fatiguées.

4.5.2 – Horaires

Le petit déjeuner est servi entre 7 h et 8 h 30.

Le déjeuner est servi entre 11 h 30 et 11 h 45.

Le goûter est servi entre 15 h 30 et 16 h.

Le dîner est servi de 18 h 30 à 19 h.

Ces horaires sont susceptibles de modifications en fonction des modalités de service et des rythmes de vie.

4.5.3 – Menus

Les menus sont établis par la diététicienne et le chef cuisinier et sont soumis à l'avis de la Commission des Menus. Ils sont visés par le Directeur ou son représentant.

La Commission est composée du Directeur, du Médecin attaché à l'Etablissement, du Cadre Supérieur de Santé, de la Diététicienne, du Chef Cuisinier, de représentants du Personnel Soignant, de l'Animatrice, du Président du Conseil d'Etablissement, des représentants des Résidents.

Le menu est affiché à proximité des salles à manger.

4.5.4 – Régimes alimentaires

Les régimes sont respectés à condition d'être médicalement prescrits.

4.5.5 – Invités

Les résidents peuvent inviter leurs parents ou amis à déjeuner.

La demande de repas doit être faite la veille à l'accueil ou auprès du personnel de l'Etablissement.

La Direction se réserve le droit de limiter le nombre d'invités en fonction des contraintes de service.

Le prix de ces repas est fixé chaque année par le Conseil d'Administration de l'Etablissement.

ART. 4.6 – Linge

Le détail du trousseau est précisé dans le dossier d'admission. Il doit être maintenu en bon état et renouvelé au fur et à mesure. Il doit comporter un marquage. Ce dernier peut être effectué par l'Etablissement. Tout nouveau vêtement doit être également noté sur le trousseau et marqué avant le rangement dans l'armoire du résident, afin d'éviter toute perte.

Le linge peut être lavé par la famille du résident ou par l'Etablissement. Dans ce dernier cas, le linge fragile (soie, pure laine, Damart...) est à exclure.

L'Etablissement tient à la disposition des résidents qui le souhaitent une machine à laver le linge et un nécessaire de repassage.

Le linge hôtelier (draps, couvertures, dessus de lit, serviettes de toilette, taies d'oreiller, alèses...) est fourni par l'Etablissement et entretenu à l'extérieur.

ART. 4.7 – Soins médicaux et paramédicaux

Le résident a le libre choix de ses intervenants médicaux.

Les résidents sont informés du nom des personnes qui leur donnent des soins.

Le médecin coordonnateur donne aux résidents, dans les conditions fixées par le Code de Déontologie, les informations légalement accessibles sur leur état de santé.

La surveillance médicale générale est assurée par le médecin coordonnateur de l'Etablissement.

L'exécution des soins et des traitements prescrits est mise en œuvre par l'équipe soignante.

La nuit, le personnel assure la surveillance et les soins nécessaires.

Les médicaments sont fournis par l'Etablissement en Cure Médicale et en Long Séjour.

ART. 4.8 – Obligations du personnel

Les personnels sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Toutefois, ils ont le devoir de satisfaire aux demandes d'informations des résidents ou de leurs représentants légaux dans les limites du secret professionnel et selon les modalités suivantes :

- les renseignements non médicaux doivent être délivrés au résident pour autant qu'ils sont contenus dans leur dossier administratif,
- les renseignements médicaux doivent être révélés au résident par le Médecin selon la législation en vigueur.

En l'absence d'opposition des résidents, les indications d'ordre médical telles que diagnostic et évolution de la maladie, ne peuvent être données à la famille que par le médecin, dans les conditions définies par le code de déontologie. Les autres renseignements concernant les résidents peuvent être fournis par le Cadre Supérieur de Santé ou, sous son autorité, par les infirmières diplômées d'état (I.D.E.).

ART. 4.9 – Tabac

Par mesure d'hygiène et de sécurité, il est formellement interdit de fumer dans les chambres et les espaces collectifs.

ART. 4.10 – Sécurité

Les plans d'évacuation sont affichés dans les couloirs des services. En cas d'incident, les consignes de sécurité sont données par le personnel et doivent être respectées.

ART. 4.11 – Exclusion

Lorsqu'un résident, dûment averti, cause des désordres persistants, le Directeur prend, après en avoir informé le médecin coordonnateur de l'Etablissement, toutes les mesures appropriées pouvant aller éventuellement jusqu'à l'exclusion de l'intéressé.

ART. 4.12 – Le culte

Le respect de la liberté de conscience des résidents constitue une règle fondamentale.

Chaque résident peut recevoir la visite du Ministre du culte de son choix.

ART. 4.13 – Pourboire

Aucune somme d'argent ne doit être versée aux personnels par les résidents et/ou les familles, soit à titre de gratification, soit à titre de dépôt.

ART. 4.14 – Tarif journalier de séjour (Hébergement – Dépendance)

Les prix de journée hébergement/dépendance sont fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Général.

Ils représentent les sommes journalières qui doivent être perçues par l'Etablissement, pour chaque résident, afin de couvrir les frais liés à la dépendance et à l'hébergement.

Les frais de séjour sont facturés mensuellement à terme échu, soit au résident, soit à la famille, soit à l'Aide Sociale.

Le tarif applicable aux résidents en séjour temporaire est composé du tarif hébergement et du tarif dépendance afférents aux GIR 1 et 2.

ART. 4.15 – Accueil, standard, services administratifs.

Pour tout renseignement, le personnel administratif est à la disposition des résidents et de leur famille :

w du lundi au vendredi de 9 h à 17 h 30

CHAPITRE V – LES RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR

ART. 5.1 – Courrier

Le courrier est distribué à chaque résident tous les jours avant 12 h 30. Le courrier à expédier est à remettre à l'Animatrice ou à déposer dans la boîte aux lettres installée dans le hall de la Résidence Retraite. Les résidents qui ne peuvent pas se déplacer confient leur courrier au personnel du service.

ART. 5.2 – Visites

Le résident peut recevoir librement des visites, dans sa chambre ou dans d'autres lieux de vie collectifs de l'Etablissement.

Les visites sont déconseillées le matin (période de soins).

Les visiteurs ne doivent pas troubler le repos des résidents, ni gêner le fonctionnement des services. Lorsque cette obligation n'est pas respectée, l'expulsion du visiteur et l'interdiction de visites pourront être décidées par le Directeur.

ART. 5.3 – Sorties – absences

Le résident peut sortir librement tous les jours. Certaines restrictions peuvent être apportées par le Directeur sur proposition de l'équipe médicale et soignante après information de la famille ou du représentant légal.

En cas d'absence au moment d'un repas ou pour une nuit, le personnel soignant doit être informé préalablement.

Pour des absences de plus d'une journée, le résident doit avertir l'infirmier responsable au moins trois jours avant son départ.

Pendant leurs absences, les résidents ne sont plus sous la responsabilité de l'Etablissement.

Les résidents absents pour hospitalisation acquitteront leurs frais de séjour sur la base du prix de journée hébergement diminué du forfait journalier. La facturation sera assurée jusqu'au jour où la connaissance officielle d'un non-retour est acquise.

Les résidents, absents pour une durée inférieure ou égale à 3 jours, devront acquitter leurs frais sur la base du prix de journée "hébergement et dépendance" en vigueur.

Une période de cinq semaines de vacances extérieures peut être prise par tout résident. Pendant cette période, les frais de séjour continuent d'être payés sur la base du prix de journée hébergement, déduction faite du forfait hospitalier, à condition d'en avoir informé l'Etablissement au préalable.

Les frais de séjour ne sont pas dus si le logement est remis à disposition de l'Etablissement et occupé par une autre personne, à titre temporaire (et sous réserve de l'accord écrit du résident ou de sa famille).

Toute absence anormale sera signalée à la Direction et des recherches seront entreprises. Elles seront tout d'abord effectuées par le personnel puis, à la demande de la Direction, par les Services de Police ou de Gendarmerie.

ART. 5.4 – Départ

En cas de départ définitif pour convenance personnelle, le résident doit en aviser la Direction 30 jours à l'avance. Si ce délai n'est pas respecté, le prix de journée sera facturé dans la limite de 30 jours maximum.

La Direction se réserve le droit d'exclure toute personne ne respectant pas ou refusant ces termes du présent règlement.

ART. 5.5 – Décès

En cas de décès d'un résident de l'Etablissement, la Direction prévient rapidement la personne référente désignée à l'admission.

Sauf dispositions spéciales ou testamentaires dont la Direction aura connaissance, l'inventaire des biens laissés dans leur chambre par les résidents décédés sera fait par 2 représentants de l'Etablissement. La personne référente sera invitée à assister à l'inventaire.

Les objets non réclamés sont déposés d'office auprès du Comptable Receveur. Ces objets restent à la disposition du détenteur ou des héritiers pendant un an. Après ce délai, les valeurs mobilières, titres ou argent seront déposés auprès de la Caisse des Dépôts et Consignation et les autres biens mobiliers auprès du Service des Domaines.

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille ou des héritiers du résident décédé.

Au cas où aucun héritier ne se ferait connaître, l'Etablissement fait procéder aux obsèques en prélevant la somme nécessaire sur les fonds personnels du résident (dans la limite des sommes détenues ou en compte).

La chambre devra être rendue vacante par les héritiers dans un délai de 8 jours après le décès. A défaut, les objets personnels seront entreposés dans un local particulier, conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 92-614 du 6 juillet 1992.

ART. 5.6 – Intervenants extérieurs

5.6.1 – Coiffeur

Un salon de coiffure est à la disposition des résidents.

Un professionnel de la coiffure peut se déplacer au lit du résident si cela est nécessaire.

Les résidents prennent rendez-vous auprès de l'Animatrice ou de l'Accueil.

Les tarifs sont affichés et disponibles dans le service.

Les résidents peuvent faire appel au coiffeur de leur choix.

5.6.2 – Pédicure – Podologue

Si les résidents ne disposent pas de leur propre pédicure-podologue, un pédicure-podologue est à la disposition des résidents, à leur demande, auprès du Cadre de Santé ou des Infirmières.

Les honoraires du pédicure-podologue sont à la charge du résident.

A COMPLETER PAR LE NOUVEAU PENSIONNAIRE OU SON REPRESENTANT LEGAL

Je soussigné(e),

Admis(e) en qualité de résident à la Maison de Retraite de l'Hôpital local de
Sospel

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à en observer
toutes les clauses.

Agissant en qualité de mandataire, pour le compte de
(rayer la mention inutile)

FAIT A

, le

Signature
(précédée de la mention "lu et approuvé")