

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MAISON SAINT JOSEPH 6, Rue de l'Eglise 67420 SAALES

☎ 03 88 97 70 67

✉ 03 88 97 74 39

✉ maison.saint.joseph@wanadoo.fr

Site: saint-joseph-saales.com



Sommaire

1	PREAMBULE.....	3
2	DROITS ET LIBERTES.....	3
3	PRESENTATION DE L'ORGANISME GESTIONNAIRE.....	4
4	REGLES DE CONFIDENTIALITE.....	4
5	RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES.....	5
6	PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE.....	5
7	PRISES DE VUE, PHOTOGRAPHIES, FILMS.....	5
8	CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION.....	5
9	PERSONNES ACCUEILLIES.....	6
10	CONTRAT DE SEJOUR.....	6
11	PARTICIPATION FINANCIERE ET FACTURATION.....	6
12	SECURITE DES PERSONNES.....	6
13	SECURITE DES BIENS ET VALEURS PERSONNELS.....	6
14	OBJETS ABANDONNÉS.....	7
15	ASSURANCES.....	7
16	SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	7
17	INCENDIE.....	7
18	COURRIER.....	7
19	VISITES - SORTIES.....	7
20	TELEPHONE.....	8
21	REGLES DE CONDUITE.....	8
22	LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES.....	8
23	ORGANISATION DE LA SURVEILLANCE MEDICALE.....	8
24	LES REPAS.....	9
25	LE LINGE ET SON ENTRETIEN.....	9
26	LA SECURITE.....	9
27	TRANSPORTS.....	9
28	LE TABAC.....	10
29	LES BOISSONS ALCOOLISEES.....	10
30	TENUE VESTIMENTAIRE ET HYGIENE CORPORELLE.....	10
31	LES ANIMAUX.....	10
32	LOISIRS-ANIMATION.....	10
33	RELATIONS AVEC LES PERSONNELS.....	10
34	PARKING.....	11
35	TELEVISION.....	11
36	CLES DE LA CHAMBRE.....	11
37	DIGICODE.....	11
38	SATISFACTION DES USAGERS.....	11

Nous vous remercions d'avoir choisi notre établissement et nous vous prions de prendre connaissance du règlement de fonctionnement suivant.

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. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il est remis à chaque résident ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il est affiché dans les locaux de l'établissement. Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans.

Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

1 PREAMBULE

Entrer à la Maison de Retraite Saint-Joseph, c'est entrer dans un lieu de vie et de soins qui se donne pour mission d'accompagner chaque résident dans sa vie quotidienne.

Pour répondre le mieux possible aux besoins spécifiques de l'âge, la Maison de retraite est dotée d'une équipe pluri professionnelle formée aux techniques de soins et d'accompagnement des personnes âgées dépendantes ou en perte d'autonomie.

Suffisamment médicalisé, l'établissement retardera au maximum une hospitalisation éventuelle qui pourrait déstabiliser le résident.

Pour faciliter votre intégration, la Maison de Retraite a formalisé « le projet de vie individualisé », partie intégrante du projet de soins.

Le Projet de Vie réalisé pour chacun est unique ; il est construit en collaboration avec le Résident et ses proches pour répondre au plus juste à ses besoins physiques, moraux ou spirituels. Les objectifs visent une conservation maximum de l'autonomie, du bien être et de l'image de soi.

Entrer à la Maison de Retraite c'est également conserver sa liberté personnelle. Cependant, il existe dans cet Etablissement des contraintes : ce sont celles qu'imposent la vie en collectivité, un climat de confiance est donc nécessaire et il suppose la reconnaissance des droits et des devoirs de chacun.

2 DROITS ET LIBERTES

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la Personne Agée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie

La charte est affichée au sein de l'établissement et remise à chaque résident au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- Des salariés
- Des intervenants extérieurs
- Des autres résidents
- De leurs proches

Les libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

3 PRESENTATION DE L'ORGANISME GESTIONNAIRE

La Maison Saint Joseph est une fondation de statut privé à but non lucratif créée en 1895.

Le Conseil d'administration est composé conformément aux statuts de cinq membres de droit nommés et de membres de faits proposés par des organismes financeurs (CRAV, RSI, CRAM, Entente Franco Allemande, ..).

Il se réunit 5 à 6 fois par an.

La direction est chargée de mettre en œuvre les décisions prises par le Conseil d'administration et de veiller au bon fonctionnement de l'établissement.

L'établissement a signé une convention tripartite avec le Conseil Départemental et l'assurance maladie. Il est habilité, par arrêté du Président du Conseil Départemental du Bas-Rhin, à recevoir les personnes relevant de l'Aide Sociale. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

4 REGLES DE CONFIDENTIALITE

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical.

Tout résident et, le cas échéant son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins

5 RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

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

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement, dans le respect de la volonté du résident, doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

6 PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

7 PRISES DE VUE, PHOTOGRAPHIES, FILMS

Le Code Civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de l'admission. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

8 CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil d'Administration, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous. Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

9 PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement accueille des personnes âgées d'au moins 60 ans

10 CONTRAT DE SEJOUR

Un contrat de séjour est signé entre la personne âgée ou son représentant et l'établissement.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

Les divers cas de rupture et leurs conséquences sont exposés dans le contrat de séjour.

11 PARTICIPATION FINANCIERE ET FACTURATION

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe.

12 SECURITE DES PERSONNES

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h, 7j sur 7 j ainsi qu'un dispositif « d'appel malade » et une veille de nuit.

13 SECURITE DES BIENS ET VALEURS PERSONNELS

Par mesure de sécurité l'établissement est fermé de 21h à 6h30.

Les heures de visite sont de 13h30 à 18h.

Les membres des familles proches peuvent rendre visite à l'extérieur de ces horaires à condition d'en informer le personnel.

14 OBJETS ABANDONNÉS

Les objets abandonnés à la fin du contrat seront mis en dépôt et tenus à disposition pendant un an, après avoir avisé la personne admise ou hébergée, son représentant légal, sa famille ou, en cas de décès, les héritiers s'ils sont connus.

15 ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause.

16 SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

L'établissement dispose d'une salle à manger, d'un salon et d'un hall climatisés. Entre autres, toutes les chambres disposent de volets roulants. Des points d'eau ont été installés au niveau des espaces collectifs.

17 INCENDIE

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés ; l'établissement a reçu un avis favorable lors la visite de la commission départementale de sécurité.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

Les résidents sont priés de prendre connaissance des consignes à observer en cas d'incendie affichées à chaque étage.

18 COURRIER

Le courrier vous sera remis à midi par le personnel de service.

Le courrier départ affranchi est à remettre au bureau qui se chargera de l'expédition.

19 VISITES - SORTIES

Vous pouvez, bien entendu, recevoir des visites, soit dans les locaux communs mis à votre disposition, soit dans votre chambre aux heures précisées par ailleurs. Veillez, cependant, à ne gêner ni les services, ni les autres résidents.

Vous pouvez sortir librement tous les jours si aucune information écrite ne nous a été transmise par la famille, le représentant ou le médecin. Mais, afin d'éviter de causer des inquiétudes au personnel, nous vous demandons d'informer le personnel en cas d'absence.

20 TELEPHONE

Chaque chambre est équipée d'une ligne téléphonique dont l'activation et le règlement sont à la charge du Résident directement auprès de l'opérateur. Le poste est mis en place par le Résident.

21 REGLES DE CONDUITE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect des règles de vie communes et le respect d'autrui.

La vie collective et le respect des droits et des libertés de chacun impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Nuisances sonores :

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé d'utiliser avec discrétion les appareils de radio, de télévision ou de tout autre système phonique. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

Respect des biens et équipements collectifs :

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

22 LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVÉS

Les locaux attribués doivent être en bon état et doivent le rester.

La Direction et les personnels concernés peuvent accéder aux locaux pour la nécessité de service.

Le mobilier est fourni par l'Etablissement. Toutefois, en accord avec la Direction, les résidents peuvent apporter leur mobilier personnel à la condition qu'il soit en rapport avec le local (dimension).

L'installation de postes de télévision et de tout autre matériel électrique sera faite par les services techniques de la maison de retraite qui en vérifiera le bon fonctionnement.

Le ménage du logement est effectué par le personnel de l'établissement.

Les réparations sont assurées par le personnel du service technique.

23 ORGANISATION DE LA SURVEILLANCE MEDICALE

Le résident a le libre choix de son médecin et des intervenants paramédicaux.

En cas d'urgence, un médecin de garde peut être appelé si le médecin traitant ne peut se déplacer.

24 LES REPAS

Ils sont servis dans les salles à manger sauf si votre état de santé ne le permet pas, par décision du médecin ou de l'infirmière.

Les horaires sont indiqués dans le livret d'accueil.

Seules les dérogations prescrites par un médecin seront admises lorsqu'il s'agit notamment des régimes alimentaires.

Vous avez la possibilité d'inviter des parents ou amis à déjeuner. Nous vous demandons de prévenir le responsable hôtelier au moins la veille. Le règlement des repas doit être effectué au secrétariat de la Maison de Retraite, au plus tard, au moment du service.

25 LE LINGE ET SON ENTRETIEN

Les vêtements personnels du résident sont blanchis et entretenus par l'établissement. Ils doivent être marqués au nom du Résident avec des étiquettes indélébiles cousues.

26 LA SECURITE

Toute personne qui constate un fait pouvant porter atteinte à une personne ou à un bien doit en informer le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

A noter que :

- L'utilisation d'appareillage 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.
- Ne pas utiliser de plaque chauffante, de fer à repasser, dans votre chambre.
- Les réfrigérateurs ne sont pas autorisés.
- Ne pas modifier les installations électriques existantes et ne pas utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux
- La détention d'armes, y compris celles de collection est proscrite dans l'Etablissement.

27 TRANSPORTS

L'établissement assure le transport dans le cadre de ses activités d'animation. Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements

de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

28 LE TABAC

Conformément à la législation qui rappelle que l'abus de tabac est dangereux et des dispositions de la loi du 5 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la Maison de Retraite (chambres y compris).

Un local fumeur est à la disposition des résidents au Rez de Chaussée.

29 LES BOISSONS ALCOOLISEES

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits des autres résidents. La répétition de tels comportements est de nature à entraîner l'impossibilité de maintien de l'intéressé dans l'Etablissement.

30 TENUE VESTIMENTAIRE ET HYGIENE CORPORELLE

Tous les résidents sont invités à se présenter en tenue correcte afin de faciliter leurs relations sociales.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

Tout manquement peut provoquer l'intervention de l'équipe soignante.

31 LES ANIMAUX

Les animaux ne sont pas acceptés de façon durable dans l'établissement.

32 LOISIRS-ANIMATION

De nombreuses activités, encadrées par nos animatrices, sont proposées chaque jour de l'année pour les résidents qui le désirent mais aussi pour ceux dont le projet thérapeutique (projet de vie individuel) le suggère.

En plus des ateliers (gymniques, manuels ou de mémoire) des sorties à l'extérieur sont organisées ainsi que des journées ou après midi festifs et événementiels qui marquent et rythment la vie et les saisons.

Un bulletin d'information hebdomadaire vous informe sur les activités proposées.

33 RELATIONS AVEC LES PERSONNELS

La Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951 appliquée dans l'établissement interdit au personnel, dans le cadre de l'exécution du service, d'engager des transactions avec les résidents, de solliciter ou d'accepter des pourboires.

Tout conflit entre personnel et Résident sera porté à la connaissance de la direction.

34 PARKING

L'accès de la Maison de Retraite se fait par l'arrière du bâtiment où un parking est réservé aux personnels, aux Résidents et à leurs familles.

Le portail et les parkings qui se trouvent à l'avant du bâtiment sont réservés à l'accès des ambulances et des services d'urgence.

35 TELEVISION

Une prise d'antenne est disponible dans chaque chambre. Il est interdit d'apposer une parabole ou un autre type d'antenne.

36 CLES DE LA CHAMBRE

Une clé de la chambre est remise à l'arrivée au Résident ou à son représentant. Le personnel dispose de clé «passepartout» afin de pouvoir accéder aux chambres pour des raisons de service.

37 DIGICODE

Pour faciliter les accès, les codes d'ouvertures des portes peuvent être donnés aux familles, à certains résidents et aux intervenants externes.

En aucun cas, le code ne doit être transmis à qui que ce soit, il doit rester confidentiel pour la personne à qui il a été confié.

38 SATISFACTION DES USAGERS

Un recueil de la satisfaction des usagers et de leurs familles est effectué régulièrement, grâce à un questionnaire de satisfaction soumis à l'avis du conseil de la vie sociale.

La directrice, ou un de ses représentants, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Un registre des plaintes et des réclamations est mis à disposition au secrétariat de direction.