



*S'Enrichir du Passé pour Construire, Ensemble, l'Avenir  
et Forger un Nouveau Regard sur la Vie*

***REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DE LA RESIDENCE  
« Les Plaines »  
TRELAZE***

MARS 2021

*Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il 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 ainsi que les modalités d'intervention des bénévoles.*

*Il a été adopté par le Conseil d'Administration de la Résidence « Les Plaines » le 21 octobre 2005, après avis du Comité Technique d'Etablissement du 20 octobre 2005 et du Conseil de la vie sociale en date du 19 octobre 2005. Il est valable pour une durée de 5 ans.*

*Il est remis et à disposition de toute personne accueillie 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 cas échéant.*

*Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.*

*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.*

*Il précise les éléments suivants :*

# SOMMAIRE

## **Introduction**

p.6

## **Garantie des droits des Résidents à la Résidence « Les Plaines »**

<u>Article 1</u> : Projet d'établissement/Projet de vie/Projet de soins	p.7
<u>Article 2</u> : Droits et Libertés	p.8
<u>Article 3</u> : Relations avec la famille et les proches	p.8
<u>Article 4</u> : Prévention de la violence et de la maltraitance	p.9
<u>Article 5</u> : Dialogue, recours et médiation	p.9
5-1. Au sein de l'établissement	p.9
5-2. Les « personnes qualifiées »	p.10

## **L'organisation administrative de la Résidence « Les Plaines »**

<u>Article 7</u> : Le Conseil d'Administration	p.10
<u>Article 8</u> : Le Directeur	p.12
<u>Article 9</u> : Le Comité Technique d'Etablissement	p.13
<u>Article 10</u> : Les organes consultatifs spécialisés	p.14
10-1 Les Commissions administratives paritaires	p.14
10-2 Le Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail	p.14
10-3 Le Conseil de la vie sociale	p.15
10-4 Les réunions avec les familles	p.16
10-5 La Commission admission	p.16
10-6 La Commission formation	p.16
10-7 La Commission qualité repas	p.17
10-8 La Commission restauration	p.17
10-9 La Commission animation	p.17

## **L'organisation médicale à la Résidence « Les Plaines »**

<u>Article 11</u> : Fonctionnement	p.18
11-1. Code de déontologie	p.18
11-2. Fonctions des intervenants libéraux	p.18
11-3. Permanence médicale des soins, service d'astreintes	p.19
11-4. Visite médicale quotidienne	p.19
11-5. Pharmacie	p.19
<u>Article 12</u> : Dossier médical	p.20

12-1. Communication du dossier médical	p.20
12-2. Conservation du dossier médical	p.21
12-3. Envoi d'un dossier médical succinct	p.21
12-4. Information du médecin traitant	p.21

## Le fonctionnement de la Résidence « Les Plaines »

<u>Article 13</u> : Régime juridique de l'établissement	p.22
<u>Article 14</u> : Les personnes accueillies	p.22
<u>Article 15</u> : Les admissions	p.23
15-1. Mode d'admission	p.23
15-2. Décision préfectorale	p.24
15-3. Dépôt des objets	p.24
15-4. Restitution des objets	p.25
15-5. Prise en charge des frais d'hospitalisation	p.25
15-6. Incapables majeurs – gestion des biens	p.25
15-7. Etrangers – Admissions	p.26
15-8. Accueil des résidents – livret d'accueil	p.26
<u>Article 16</u> : Le Contrat de séjour	p.26
<u>Article 17</u> : Les Conditions de participation financière et de facturation	p.27
<u>Article 18</u> : Le Dépôt de garantie	p.27
<u>Article 19</u> : En cas d'interruption de l'accompagnement	p.28
<u>Article 20</u> : Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	p.29
20-1. Sécurité des personnes	p.29
20-2. Assurances	p.29
<u>Article 21</u> : Situations exceptionnelles	p.29
21-1. Vague de chaleur	p.29
21-2. Incendie	p.29
21-3. Sécurité sanitaire	p.29

## Les règles de vie collective au sein de la Résidence « Les Plaines »

<u>Article 22</u> : Les Conditions de séjour	p.30
22-1. Respect d'autrui	p.30
22-2. Information du résident sur son état de santé	p.30
22-3. Discretion demandée par le résident	p.30
22-4. Information de la famille	p.30
22-5. Nuisances sonores	p.31
22-6. Respect des biens et équipements collectifs	p.31
22-7. La Sécurité	p.31

22-8. Modalités d'exercice du droit de visite	p.31
22-9. Comportement des visiteurs	p.32
22-10. Horaires de visites	p.33
22-11. Horaires des repas – repas aux accompagnants	p.33
22-12. Détermination des menus	p.33
22-13. Déplacement des résidents	p.33
22-14. Comportement des résidents	p.34
22-15. Relations amicales – Sexualité	p.34
22-16. Effets personnels	p.34
22-17. Interdiction de fumer et alcool	p.35
22-18. Courrier – téléphone	p.35
22-19. Exercice du culte	p.35
22-20. Animaux	p.35
22-21. Droit de vote	p.36
<u>Article 23</u> : Organisation des locaux collectifs et privés	p.36
23-1. Les locaux privés	p.36
23-2. Les locaux collectifs	p.36
<u>Article 24</u> : Accompagnement des résidents	p.36
<u>Article 25</u> : Activités et loisirs	p.37
<u>Article 26</u> : Accompagnement médical	p.37
<u>Article 27</u> : Le linge et son entretien	p.38
<u>Article 28</u> : Fin de vie	p.38
<u>Article 29</u> : Transports	p.39
29-1. Prise en charge des transports	p.39
29-2 Accès à l'établissement – Stationnement	p.39
<u>Article 30</u> : Prestations extérieures	p.39
<u>Article 31</u> : La sortie	p.40
31-1. Sorties en famille	p.40
31-2. Sorties – « congés » d'hospitalisation	p.40
31-3. Sortie contre avis médical	p.40
31-4. Sortie clandestine des résidents	p.41
<u>Article 32</u> : Mesures à prendre en cas de décès du résident	p.41
32-1. Constat du décès	p.41
32-2. Notification du décès	p.41
32-3. Indices de mort violente ou suspecte	p.41
32-4. Toilette mortuaire et inventaire après décès	p.41

32-5. Mesures de police sanitaire	p.42
32-6. Transport de corps à résidence sans mise en bière	p.42
32-7. Transfert du corps en chambre funéraire avant mise en bière	p.43
32-8. Transfert du corps après mise en bière	p.44
32-9. Inhumation	p.44

<b>Dispositions relatives aux personnels et intervenants extérieurs</b>
---

<u>Article 33</u> : Les devoirs des agents	p.45
33-1. Exécution du travail	p.45
33-2. Indépendance et non cumul des fonctions	p.45
33-3. Présence à la Résidence « Les Plaines »	p.45
33-4. Tenue en service et hygiène	p.46
33-5. Secret professionnel et discrétion professionnelle	p.46
33-6. Courtoisie, politesse, respect des malades et des familles	p.47
33-7. Silence	p.47
33-8. Respect du matériel et économie	p.48
33-9. Alcool	p.48
33-10. Tabac	p.48
33-11. Pourboires	p.49
33-12. Dépôt d'argent, bijoux et valeurs	p.49
33-13. Exécution du travail	p.49
33-14. Relations avec l'administration	p.49
33-15. Respect des bâtiments et matériels de l'hôpital	p.50
33-16. Stationnement	p.50
 <u>Article 34</u> : Les droits fondamentaux des agents	 p.50
34-1. Droit à l'information	p.50
34-2. Activités politiques	p.50
34-3. Activités syndicales	p.51
 <u>Article 35</u> : Protection et responsabilité des agents	 p.52
35-1. La responsabilité des agents	p.52
35-2. Harcèlement sexuel et harcèlement moral	p.55
35-3. Prévention et sécurité au travail	p.56
35-4. Traitement automatisé des informations nominatives	p.56

# **INTRODUCTION**

La Résidence « Les Plaines » est un Etablissement Public médico-social en application de la Loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

La Résidence « Les Plaines » est une personne morale de droit public dotée de l'autonomie administrative et financière.

L'établissement a pour mission d'assurer un accompagnement global de la personne âgée, en tant qu'individu, à travers les soins dispensés et les activités mises en place.

A cet effet, d'une capacité de 82 lits, l'établissement accueille des personnes relevant des GIR 1 à 6.

A compter du 16 septembre 2004, l'établissement a signé avec le Conseil général et l'assurance maladie, une convention dite « tripartite », modifiant le régime tarifaire de la structure. Celle-ci entre désormais dans le régime des Etablissements Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D.) à partir duquel les résidents sont classés par G.I.R. et non plus par catégorie de lit (maison de retraite ou section de cure médicale).

# **GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS**

## **Article 1 - Projet d'établissement/Projet de vie/Projet de soins**

La Résidence « Les Plaines » est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant, autant que possible, le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

La personne entrant à la Résidence est accueillie dans son nouveau domicile. L'ensemble des professionnels vont au domicile du résident et par conséquent, s'adaptent à son rythme de vie.

La Résidence s'est donnée 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 sur l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions et dans le respect de son rythme de vie, de ses besoins et de ses goûts. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La famille est invitée, autant que possible, à participer à la définition du projet de son parent et à le concrétiser dans un cadre de coopération avec les équipes.



La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L. 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

## **Article 2 - Droits et libertés**

### **Valeurs fondamentales.**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents dans le dossier d'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.

Ces 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.
- Droit au renoncement de soin

## **Article 3 - 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.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

Les familles ainsi que toute personne extérieure souhaitant s'investir dans l'établissement sont invités à participer aux activités organisées par la structure.

#### **Article 4 – Prévention 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.

Toute personne (famille, tuteurs,...) doit également informer la Direction de toute présomption de maltraitance.

#### **Article 5 – concertation, recours et médiation**

##### **5-1. Au sein de l'établissement**

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est envisagé 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.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre.

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 au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Il est prévu une boîte à idées au Rez-De-Chaussée de la Résidence dans laquelle les résidents et/ou les familles peuvent y déposer leurs remarques, leurs suggestions ou leurs demandes.

Une liste des numéros de téléphone utiles est à votre disposition à l'accueil ou au secrétariat.

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.

## **5-2. Les « personnes qualifiées »**

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement

La liste des personnes qualifiées est arrêtée comme suit :

- Mme LE BOZEC Marie-France
- Mme CLEMOT Yolande
- M. COUTANT Bernard
- Mme SOULARD Marie-Hélène

Ces personnes peuvent être saisies par courrier adressé à

- Agence Régionale de Santé  
Délégation territoriale de Maine et Loire – Département Animation des Politiques de Territoire (APT)  
Cité administrative  
26, ter rue de Brissac – 49047 ANGERS CEDEX

# **L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE LA RESIDENCE « Les Plaines »**

## **ARTICLE 7 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.**

### **Composition :**

Le Conseil d'Administration de la Résidence « Les Plaines » comprend 12 membres, à savoir :

- 3 représentants du Conseil municipal de Trélazé, dont le Maire, Président de droit,
- 3 représentants du Conseil général,
- 1 représentant médical,
- 1 représentant du personnel,
- 2 personnalités qualifiées,
- 2 représentants des usagers,

La composition nominative du Conseil d'administration est arrêtée par le Préfet.

Assistent également ou peuvent assister aux séances du Conseil d'administration, avec voix consultative :

- le Directeur ou son représentant, assisté des collaborateurs de son choix,
- le Préfet du département de Maine-et-Loire ou son représentant,
- le Directeur régional des affaires sanitaires et sociales ou son représentant,
- le Directeur départemental des affaires sanitaires et sociales ou son représentant,
- le Trésorier principal,

### **Compétences :**

Le Conseil d'administration définit la politique générale de l'établissement, et délibère sur :

- **le projet d'établissement,**
- **les programmes d'investissement** relatifs aux travaux et équipements de matériels lourds,
- **le budget et les décisions modificatives,** y compris les propositions de dotation globale et des tarifs de prestations,
- **les conventions** avec un établissement de santé privé visant à assurer le fonctionnement du service public hospitalier.
- **les comptes et l'affectation** des résultats d'exploitation,
- **les créations, suppressions, transformations** de structures, et des autres services,
- **les actions de coopération,**
- **le bilan social et les modalités** d'une politique d'intéressement,
- **le tableau des emplois permanents** à l'exception de ceux relevant d'une approbation préfectorale,
- **les acquisitions, aliénations,** échanges d'immeubles et leur affectation,
- les conditions des **baux de plus de dix-huit ans,**
- **les emprunts,**
- **le règlement de fonctionnement,**
- **les règles** concernant l'emploi des diverses catégories de personnels, pour autant qu'elles n'ont pas été fixées par des dispositions législatives ou réglementaires,
- **l'acceptation** ou le refus de dons ou legs,
- **les actions judiciaires** et les transactions,
- **les hommages publics,**
- **le rapport du Directeur** sur les objectifs et prévisions d'activité pour l'année à venir.

### **Fonctionnement :**

Le Conseil d'administration élit en son sein son vice-président pour trois ans.

Il se réunit au moins quatre fois par an.

Il peut se réunir en séance extraordinaire, sur convocation du Président, à la demande du Préfet du département ou de la moitié des membres.

Le secrétariat du Conseil d'administration est assuré à la diligence du Directeur.

Les séances du Conseil d'administration ne sont pas publiques. Les débats et les délibérations revêtent un caractère confidentiel.

## **ARTICLE 8 LE DIRECTEUR**

Le Directeur de la Résidence est chargé de l'exécution des décisions du Conseil d'administration. Il met en œuvre la politique définie par ce dernier et approuvée par le représentant de l'Etat.

### ***Le Directeur dispose de pouvoirs propres :***

Il assure la conduite générale de l'établissement, l'ordonnancement des dépenses et l'émission des titres de recettes. Il est en outre le représentant légal de l'établissement et le représente de ce fait en justice.

Par rapport aux droits et garanties des usagers du service public, il est, avec la personne morale, responsable civilement et pénalement des dommages causés aux personnes hospitalisées.

Il doit assurer la défense juridique des salariés en cas d'injures, menaces ou violences. Il a également obligation de protéger les salariés contre les poursuites directes en responsabilité civile tant en instance pénale que civile.

Le Directeur exerce son autorité sur l'ensemble des personnels, dans le respect de la déontologie médicale, des responsabilités qu'elle comporte pour l'administration des soins et de l'indépendance professionnelle du praticien dans l'exercice de son art.

Le Directeur tient le Conseil d'administration informé de la marche générale des services et de la gestion de l'établissement.

## **ARTICLE 9 LE COMITE TECHNIQUE D'ETABLISSEMENT**

### **Composition :**

Le Comité technique d'établissement comprend 6 membres.

5 membres représentent le personnel non médical. Ils sont élus par collège, sur des listes élaborées par les syndicats représentatifs :

- représentants des agents de catégories C.

Il comporte un nombre égal de suppléants.

Le CTE est présidé par le Directeur, assisté par des collaborateurs de son choix.

### **Compétence :**

Le Comité technique d'établissement est obligatoirement consulté sur :

- le projet d'établissement et les programmes d'investissement relatifs aux travaux et équipements matériels lourds,
- le budget, le rapport prévisionnel, les comptes financiers et le tableau des emplois,
- les créations, suppressions, transformations des structures médicales et des autres services,
- les conditions et l'organisation des méthodes et techniques de travail et leurs incidences sur la situation du personnel,
- les règles concernant l'emploi des diverses catégories de personnels pour autant qu'elles n'ont pas été fixées par des dispositions législatives ou réglementaires,
- les critères de répartition de certaines primes et indemnités,
- la politique générale de formation du personnel et notamment le plan de formation,
- le bilan social et les modalités d'une politique d'intéressement,
- les actions de coopération.

### **Fonctionnement :**

Les membres du Comité technique d'établissement ont un mandat d'une durée de quatre ans. Le quorum est égal à la moitié des membres. Le Comité se réunit au moins une fois par trimestre. Il établit son règlement de fonctionnement.

Le secrétariat est assuré par l'un des représentants du personnel. Les séances ne sont pas publiques. A l'issue de chaque séance, un procès-verbal est élaboré et soumis à approbation à la réunion suivante.

### **10-1. Les Commissions Administratives Paritaires Locales**

Elles sont instituées par l'assemblée délibérante et sont compétentes à l'égard des fonctionnaires hospitaliers de l'établissement.

Au nombre de neuf, elles regroupent respectivement les corps de catégorie A, les corps de catégorie B et les corps de catégorie C.

Chaque Commission est elle-même décomposée en groupes correspondant à une « famille » professionnelle.

Les Commissions administratives paritaires locales comprennent, en nombre égal, d'une part des représentants de l'administration désignés par le Conseil d'administration, d'autre part des représentants élus par le personnel.

Les Commissions administratives paritaires locales sont compétentes sur toutes questions concernant notamment la titularisation, la carrière, l'avancement et la notation du fonctionnaire. Un membre de la Commission administrative paritaire ne peut se prononcer sur le cas d'un autre agent titulaire d'une autre catégorie, ni sur son propre cas.

Les Commissions administratives paritaires locales se réunissent au moins deux fois par an.

La présidence est assurée par le Président du Conseil d'administration ou son représentant, et le secrétariat par un agent de l'établissement désigné par le Directeur. Les séances ne sont pas publiques.

Le fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires fait l'objet d'un règlement de fonctionnement.

Certains agents relèvent des commissions paritaires départementales dont la gestion est assurée par les services de l'Agence Régionale de Santé.

### **10-2. Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail**

Ce Comité est composé de 3 représentants du personnel hospitalier non médical.

Participent également aux réunions avec voix consultatives, le Médecin du travail, une infirmière référente et, à son initiative, le Directeur départemental du travail et de l'emploi ou son représentant.

L'ordre du jour est défini par le président et le secrétaire.

Il est chargé d'étudier et de donner des avis sur les problèmes relatifs à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail des personnels liées exclusivement aux problèmes d'hygiène et de sécurité. A cet effet, il contribue à la protection de la santé et de la sécurité des salariés de la Maison de retraite et à l'amélioration de leurs conditions de travail.

Il peut procéder à des études et à des inspections. Il prend l'avis de toute personne qualifiée sur les problèmes étudiés.

Il arrête un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

Présidé par le Directeur ou son représentant, le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail se réunit au moins une fois par trimestre.

### **10-3. Le Conseil de la Vie Sociale**

Le Conseil de la Vie Sociale est composé de 5 représentants des usagers, 2 du personnel et 2 du Conseil d'Administration de la Résidence.

Le président, le vice président et le secrétaire sont désignés au sein du Conseil de Vie Sociale.

Il donne son avis et fait des propositions sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement d'accueil, et en particulier :

- le règlement de fonctionnement ;
- l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités ;
- les services thérapeutiques ;
- l'animation socio-culturelle ;
- les projets de travaux et d'équipement ;
- la nature et le prix des services rendus ;
- l'affectation des locaux ;
- l'entretien des locaux ;
- la fermeture partielle ou totale de l'établissement ;
- les relogements en cas de travaux ou de fermeture.

Les noms des représentants sont portés à la connaissance des résidents. Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.



#### **10-4. Les réunions de famille**

Chaque année, il est organisé une réunion avec les familles pour chaque service. Y sont présents le médecin coordonnateur, les infirmières référentes et les référents des services.

L'ordre du jour est établi par le Directeur. Le jour des réunions est affiché dans les services.

Les objectifs des réunions avec les familles sont d'aborder des thèmes intéressant le quotidien des résidents (Humanitude par exemple).

#### **10-5. La Commission admission**

Cette commission admission comprend 4 membres :

- le Directeur ;
- le médecin coordonnateur ;
- l'agent administratif chargé des admissions ;
- La cadre.

Lorsqu'une chambre se libère, les demandes d'inscription en attente sont étudiées. La priorité est donnée à l'ancienneté du dossier d'inscription du futur résident.

#### **10-6. La Commission formation**

Cette commission formation comprend 7 membres :

- le Directeur ;
- une infirmière référente ;
- deux représentants les services de soins ;
- un agent technique ;
- un agent de lingerie ;
- un cuisinier.

Cette commission se réunit au moins une fois dans l'année, réunions échelonnées entre mai et septembre. Elle a pour objet d'évaluer le plan de formation de l'année précédente, de définir des critères pour choisir les formations prioritaires et pour prioriser les agents, de réaliser le plan de formation de l'année suivante.

## **10-7. La Commission qualité repas**

La Commission qualité repas comprend 8 membres dont la répartition est la suivante :

- un cuisinier qui est le président ;
- un agent de chaque secteur d'hébergement ;
- une hôtelière ;
- la cadre ;
- le directeur ;
- la diététicienne ;

La Commission qualité repas se réunit au moins toutes les 8 semaines. Elle détermine, sur la base du plan alimentaire validé, les menus de la période trimestrielle qui suit, et fournit la composition des recettes et en particulier, des mixés.

## **10-8. La Commission restauration**

La Commission restauration comprend au moins 10 membres dont la répartition est la suivante :

- un cuisinier qui est le président ;
- un soignant de chaque secteur de soins ;
- deux résidents par secteur de soins ;

La Commission restauration se réunit au moins toutes les 8 semaines. Elle évalue le degré de satisfaction des résidents au regard des menus servis au cours du dernier trimestre et elle recense les envies et les souhaits des résidents présents au sein de cette instance.

## **10-9. La Commission animation**

La Commission animation comprend au moins 8 membres dont la répartition est la suivante :

- une animatrice qui est la présidente ;
- la direction ;
- la cadre ;
- un soignant de chaque secteur de soin ;
- des résidents.

La Commission animation se réunit au moins une fois par trimestre. Elle définit les axes principaux des activités à réaliser sur la période trimestrielle qui suit, les moyens de coordination et de communication entre services et évalue le degré de satisfaction des résidents au regard des activités réalisées sur le dernier trimestre.

# **L'ORGANISATION MEDICALE**

## **DE LA RESIDENCE « Les Plaines »**

### **ARTICLE 11 FONCTIONNEMENT**

#### **11-1. Code de Déontologie**

Le praticien doit soigner avec la même conscience tous ses malades, quels que soient leur condition, leur nationalité, leur religion, leur réputation, leur âge et les sentiments qu'ils lui inspirent.

Le patient doit être protégé contre toute divulgation concernant sa pathologie. Le secret professionnel concerne les renseignements confidentiels et de façon générale *« tout ce qui est venu à la connaissance du Praticien dans l'exercice de sa profession : ce qui lui est confié, ce qu'il a vu, entendu ou compris »*.

Le praticien est libre de ses prescriptions, qui seront celles qu'il estime les plus appropriées en la circonstance, tout en tenant compte des contraintes budgétaires existantes.

Le praticien ne peut aliéner son indépendance professionnelle sous quelque forme que ce soit.

Le praticien a le devoir d'entretenir et de perfectionner ses connaissances.

#### **11-2. Fonctions des intervenants libéraux**

Chaque résident possède le droit de choisir son médecin ainsi que son masseur-kinésithérapeute, son orthophoniste,... et par conséquent, de conserver son médecin traitant.

Chaque intervenant extérieur est invité à prendre connaissance des règles de fonctionnement de l'établissement et doit travailler en collaboration avec les équipes de la Résidence afin de faciliter l'accompagnement médical et soignant. Chaque médecin traitant doit signer la convention de partenariat qui le lie avec l'établissement, chacun devant respecter ses obligations.

Dans le cadre de la collaboration entre la Résidence et les intervenants extérieurs, ces derniers sont invités à participer, si nécessaire, aux transmissions, à échanger autant que nécessaire avec les équipes soignantes et à tenir un dossier individuel par résident au sein de la structure en rédigeant leurs transmissions et leurs prescriptions et à participer à tout choix de fonctionnement (matériel par exemple) susceptible de faciliter le fonctionnement de chaque partenaire.

Les intervenants médicaux et paramédicaux doivent s'adapter aux heures de présence des infirmières pour réaliser leurs actes.

Une convention de partenariat relative au fonctionnement des soins est signée entre les deux parties.

### **11-3. Permanence médicale des soins, service d'astreintes**

En cas d'urgence, le médecin traitant est sollicité afin de prendre toute mesure médicale adaptée.

Dans le cas où le médecin ne serait pas joignable, et durant les nuits et le week-end, les équipes peuvent appeler le SAMU en faisant le 15.

### **11-4. Visite médicale**

Dans l'intérêt des résidents, il est recommandé d'organiser la coordination de tous les intervenants (médicaux, soignants et autres) dans la gestion de l'activité du service.

Dans cette optique, les visites doivent avoir lieu à une heure compatible avec la vie et les besoins du résident (horaires du repas et des visites des familles).

Tout manquement est susceptible de provoquer des dysfonctionnements graves nuisant à la qualité des soins et aux relations à l'intérieur de l'équipe.

### **11-5. La Pharmacie**

Les médicaments et le matériel médical (lit, fauteuils,...) sont fournis par une pharmacie d'officine et des prestataires. Sur prescription médicale, le matériel est loué ou acheté à ces organismes.

Les dispositifs médicaux (lits, matelas,...) sont à la charge de l'établissement. Par contre, les honoraires du médecin traitant, les médicaments restent à la charge de la personne.

En dehors du régime des mines et dans le cadre de la sécurisation du circuit du médicament, la Résidence a passé une convention de partenariat avec une pharmacie de ville.

Pour les résidents relevant de la caisse de retraite des mines, les médicaments de ces résidents sont fournis par la pharmacie des mines.

## **ARTICLE 12 DOSSIER MEDICAL.**

L'établissement a mis en œuvre une politique du dossier du patient (dossiers médical et de soins infirmiers) afin de répondre à l'objectif de prise en charge globale de la personne soignée.

### **12-1. Communication du dossier médical**

Le dossier médical d'un résident ne peut lui être remis directement, ni à ses proches. En cas de décès, les proches peuvent désigner un médecin en vue de consulter le dossier médical, sauf si le défunt avait, au préalable, exprimé une volonté contraire.

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

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

Néanmoins, selon la loi du 4 mars 2002, tout résidant (qui peut-être accompagné de la personne de son choix), tout ayant droit et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins.

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

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 résidant - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

Le dossier médical peut, en outre, être consulté sur place à la demande du résident, par le médecin traitant ou par un médecin désigné par le résident à l'exclusion d'un médecin de compagnie d'assurance.

Les dispositions de la Loi "informatique, fichiers et liberté" ne permettent pas de déroger aux dispositions précédentes.

En ce qui concerne l'exercice du contrôle médical, les médecins responsables

communiqueront ou prendront toutes dispositions utiles pour que soient communiqués au Médecin-Conseil de la Sécurité sociale les documents médicaux nécessaires à l'exercice du contrôle.

Toutes garanties doivent être prises pour la sauvegarde du secret professionnel.

Le personnel a le devoir d'accueillir et de renseigner les familles avec le maximum d'égard et de tact, sans toutefois trahir le secret médical.

## **12-2. Conservation du dossier médical**

Le dossier médical est la propriété de l'établissement, il est confié à la garde du médecin traitant intervenant dans l'établissement.

Conformément à l'arrêté du 11 mars 1968, les dossiers médicaux des malades (diagnostics, observations, comptes rendus d'examens, clichés radiographiques,) doivent être conservés 20 ans. Les dossiers d'affections de nature héréditaire susceptibles d'avoir des répercussions pathologiques ou traumatisantes sur la descendance doivent être conservés indéfiniment.

## **12-3. Envoi d'un dossier médical succinct**

Avec l'accord du résident, un dossier médical succinct peut être adressé au médecin de ville ou au médecin d'un établissement public qui en fait la demande (à l'exclusion d'un médecin de compagnie d'assurance ou d'un médecin de contrôle).

Ce dossier est constitué par le médecin traitant à partir du dossier médical complet conservé par l'établissement.

L'envoi fait l'objet d'un remboursement à la Résidence « Les Plaines » des frais par lui engagés pour les copies de documents et de clichés, ainsi que pour l'expédition.

## **12-4. Information du médecin traitant**

### **Information en cours de séjour**

En fonction de la durée prévisible de l'hospitalisation, le médecin coordonnateur communique le plus rapidement possible au médecin désigné par le résident ou sa famille (si elle en a fait la demande), toute information relative à l'état du résident.

### **Information à la sortie du malade**

Sous réserve de l'accord du résident, le médecin coordonnateur adresse au médecin désigné par le résident ou sa famille, par voie postale et dans un délai maximum de 8 jours

suivant la sortie, une lettre l'informant de cette sortie, résumant les observations faites, les traitements effectués, ainsi qu'éventuellement la thérapeutique à poursuivre, et lui précisant le lieu, les jours et heures auxquels il lui sera possible de prendre connaissance du dossier de l'intéressé.

## **LE FONCTIONNEMENT DE LA RESIDENCE**

### **« Les Plaines »**

#### **ARTICLE 13 REGIME JURIDIQUE DE LA RESIDENCE « Les Plaines »**

La Résidence « Les Plaines » est un établissement public médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

Il relève de la loi du 30 juin 1975 modifiée par la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L. 312-1 al. 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

#### **ARTICLE 14 LES PERSONNES ACCUEILLIES**

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires de la commune de Trélazé.

Dans la limite des places disponibles, l'établissement reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

Au sein de la Résidence, les personnes sont hébergées dans les unités en fonction de leurs capacités restantes. En effet, au regard de leur état de santé, l'accompagnement proposé dans chaque secteur doit correspondre aux besoins de la personne. C'est la raison pour laquelle un résident peut changer de logement en cours de séjour au sein de la Résidence.

## **ARTICLE 15 LES ADMISSIONS**

### **15-1. Mode d'admission**

La Résidence « Les Plaines » accueille toute personne, quelle que soit son origine, sa situation de famille, son âge, son handicap, ses mœurs, ses opinions politiques, ses activités syndicales, son appartenance à une ethnie (une nation ou une race), ses croyances religieuses, ses capacités financières.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- ✓ un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille;
- ✓ la copie de l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente ;
- ✓ la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle ;
- ✓ la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- ✓ les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement ;
- ✓ l'avis d'imposition ou de non-imposition.

L'admission à la Résidence est prononcée par le Directeur ou son représentant sur avis du médecin coordonnateur. Ce dernier en présence d'un agent administratif (cadre, agent d'accueil) réalise une visite obligatoire de la personne à partir du moment où le dossier arrive dans les trois premiers de la liste d'attente. Cette visite permet de déterminer le G.I.R. et les conditions.

Il est précisé qu'il existe une liste d'attente pour chacun des trois secteurs.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Elle est décidée, hors des cas d'urgence reconnus par le médecin, sur présentation d'un certificat d'un médecin traitant ou d'un praticien hospitalier d'un autre établissement attestant de la nécessité de l'entrée en institution médicalisée. Ce certificat doit être accompagné d'une lettre cachetée du médecin traitant ou de ce praticien donnant, au médecin de l'établissement, tous les renseignements d'ordre médical utiles pour le diagnostic et le traitement.

La Résidence « Les Plaines » admet toute personne, dont les personnes les plus démunies de la société. Dans ce cas, il met en œuvre toutes les mesures appropriées pour



assurer le paiement des frais d'hospitalisation par un tiers.

Au moment de l'entrée, sont désignés le référent « vie quotidienne » qui est une personne de la famille du résident ou un ami chargé du suivi administratif du séjour, et le référent « frais de séjour » qui est une personne de la famille du résident, obligée alimentaire, qui s'engage à acquitter ces frais en cas de non-paiement par le résident.

Lorsque le résident a réservé sa chambre avant son entrée effective, le tarif qui lui est facturé est le tarif d'hébergement minoré des dépenses d'alimentation.

## **15-2. Décision préfectorale**

En cas de refus d'admettre une personne qui remplit les conditions requises, alors que les disponibilités en lits de l'établissement permettent de la recevoir, l'admission peut être prononcée par le Préfet.

## **15-3. Dépôt des objets**

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Lors de son admission, le résident est invité à effectuer auprès de l'administration de l'établissement le dépôt des sommes d'argent et des objets de valeur qui sont en sa possession. Dans le cas où la personne désire conserver ses objets de valeur, elle signe une décharge en faveur de l'établissement.

Il est possible, à la demande du résident, de mettre à disposition un coffre fort.

Les dépôts volontaires d'argent, de bijoux ou d'objets de valeur des résidents peuvent être effectués soit entre les mains du Régisseur de recettes de l'établissement, soit à la Trésorerie principale, contre délivrance d'un reçu.

Si la personne est inconsciente, un inventaire contradictoire des sommes d'argent et de tous les objets et vêtements dont le résident est porteur, est aussitôt dressé par le représentant de l'établissement.

Pour chaque résident, un inventaire contradictoire doit être effectué et répertorié dans le dossier d'admission de la personne.

L'établissement est assuré dans le cadre d'un contrat de responsabilité civile pour tout ce qui concerne la disparition de prothèses appartenant aux résidents (lunettes, dentiers, etc...) et qui se sont trouvées perdues ou rendues inutilisables. L'établissement devra en

assurer le remboursement ou le remplacement.

L'établissement ne peut être tenu responsable de la perte ou de la disparition d'objets non régulièrement déposés selon la procédure ci-dessus que dans le cas où une faute est établie à son encontre ou à l'encontre d'une personne dont il doit répondre.

La responsabilité de l'établissement n'est pas non plus engagée lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice de la chose, ni lorsque le dommage a été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou d'un acte de soins.

#### **15-4. Restitution des objets**

Les sommes d'argent ou objets de valeur sont restitués au résident soit par le Régisseur de l'établissement, soit par la Trésorerie principale, sur présentation du reçu délivré lors du dépôt et d'une pièce d'identité.

Le résident peut se faire représenter par un mandataire muni du reçu, d'une pièce d'identité ainsi que d'une procuration sous seing privé.

#### **15-5. Prise en charge des frais d'hospitalisation**

Les bénéficiaires des différents régimes de sécurité sociale doivent, lors de leur admission, fournir tous documents nécessaires à l'obtention par l'établissement de la prise en charge des frais d'hospitalisation par l'organisme de sécurité sociale dont ils relèvent.

Les bénéficiaires de l'aide médicale ou de l'aide sociale doivent être munis d'une décision d'admission d'urgence ou, à défaut, de tous documents nécessaires à l'obtention de la prise en charge de tout ou partie de leurs frais d'hospitalisation dans les conditions prévues par le règlement départemental de l'aide médicale ou de l'aide sociale.

Les bénéficiaires de l'article L.115 du Code des Pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre sont tenus de laisser leur carnet de soins gratuits à la disposition de l'administration de l'établissement pendant la durée de leur séjour.

Si le résident admis dans l'établissement ne relève d'aucun organisme social, le service des admissions mettra tout en œuvre pour obtenir le paiement des frais de séjour par un tiers.

#### **15-6. Incapables majeurs – gestion des biens**

Les biens des incapables majeurs hébergés à la Résidence sont administrés dans les conditions prévues par les articles 489 et suivants du Code Civil et par les décrets 69.195 et 69.196 du 15 février 1969.

Le régime juridique varie selon que la personne se trouve sous tutelle, sous curatelle ou sous sauvegarde de justice.

### **15-7. Etrangers - Admissions**

Les étrangers sont admis à la Résidence « Les Plaines » dans les mêmes conditions que les ressortissants français.

S'ils ne fournissent pas un justificatif de prise en charge, ils doivent verser une provision pour frais d'hospitalisation.

Les étrangers ressortissants d'un Etat membre de l'Union Européenne bénéficient des mêmes droits que les assurés sociaux français.

### **15-8. Accueil des résidents – livret d'accueil**

L'accueil des résidents et des accompagnants est assuré, à tous les niveaux, par un personnel conscient de sa mission. Chaque résident est accueilli par le personnel de l'étage où va résider la personne. Le personnel a pour rôle de faciliter le séjour de la personne et de faire le lien entre le service et la personne et/ou sa famille.

Un recensement du rythme de vie de la personne et de ses goûts est réalisé à son entrée par un des agents de l'équipe de soin. Il est intégré dans le dossier de soins et revu régulièrement par l'équipe.

Au moment de l'admission, le résident donne son accord pour afficher son nom dans l'annuaire des résidents et à côté de la porte de chambre et il fait part, par écrit, de ses volontés en cas de décès lesquelles sont remises sous pli cacheté. Les volontés peuvent être modifiées ou complétées en cours de séjour.

Dès son arrivée dans l'établissement, le résident reçoit un livret d'accueil contenant toutes les informations pratiques qui lui seront utiles pendant son séjour. Annexé à ce livret, la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante lui est également donnée. De plus, un contrat de séjour lui sera obligatoirement remis et devra être dûment signé par les deux parties.

## **ARTICLE 16 LE CONTRAT DE SEJOUR**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et au décret n° du 2004.

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

Le résidant qui est accueilli à la Résidence « Les Plaines » s'engage à respecter le présent règlement de fonctionnement : nul ne peut être admis contre sa volonté.

## **ARTICLE 17 LES CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION**

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement et son entretien, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne, suivi administratif et activités d'animation). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe. Le résident en supporte le coût.

Les tarifs « soins » sont arrêtés chaque année par le Préfet de Maine-et-Loire après avis de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie. Ils sont supportés par l'assurance maladie et ne sont donc pas à la charge directe du résidant.

Les tarifs soins comprennent les soins courants effectués par l'infirmier voire par les infirmiers libéraux. Les frais liés à l'intervention d'un médecin, pharmacien, ambulancier, masseur-kinésithérapeute, pédicure, dentiste, laboratoire,... sont à la charge du résident ;

Pour les trois sections, les tarifs soins comprennent la rémunération du personnel soignant.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme à échoir de préférence avant le 1<sup>er</sup> de chaque mois, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2004, les résidents ou leurs familles peuvent demander à payer les frais de séjour par prélèvement automatique (prélèvement effectué dès le 16 de chaque mois).

Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et lors du départ.

## **ARTICLE 18 DEPOT DE GARANTIE**

Conformément à la délibération n° 2012/06 du 20/01/2012 du Conseil d'Administration de l'établissement, le résident doit acquitter à son admission un dépôt de garantie d'un

mois correspondant au montant des frais mensuels restant à sa charge soit :

- Pour une chambre seule : 62.98 x 30 jours
- Pour une chambre double : 60.66 x 30 jours

Il est versé en garantie du paiement des frais de séjour et de bonne exécution des clauses et conditions du contrat.

Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale, il doit correspondre à 90% des ressources mensuelles. Cette somme sera restituée lors de la dernière facturation des frais d'hébergement.

## **ARTICLE 19 EN CAS D'INTERRUPTION DE L'ACCOMPAGNEMENT**

En cas d'hospitalisation, la chambre occupée demeure réservée pendant 30 jours. Le prix de journée hébergement est diminué du forfait journalier hospitalier à partir de 72 heures. Le montant du forfait journalier de l'hôpital est réglé par l'établissement dans le cadre du prix de journée fixé dans l'arrêté de tarification.

A partir du 31<sup>ème</sup> jour, la facturation hébergement n'est plus minorée.

Au terme de 90 jours continus d'hospitalisation, si le résident est toujours hospitalisé, il est réputé sortant de l'établissement.

Si, à l'issue de son hospitalisation, un retour est envisageable, il sera prioritairement ré accueilli à l'établissement.

Pour une absence de moins de 72 heures, le tarif journalier hébergement est facturé intégralement par la structure.

Pour une absence de plus de 72 heures et dans la limite de 30 jours, le prix de journée hébergement est diminué des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie.

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, au-delà d'un séjour hospitalier de 30 jours, la prise en charge par l'aide sociale est suspendue et l'établissement peut alors disposer du lit.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance continue à être facturé. L'A.P.A. continue à être versée au bénéficiaire pendant 30 jours.

En cas de décès du résident ou de sortie, la facturation du prix de journée arrête de s'appliquer à compter de la libération de la chambre.

## **ARTICLE 20 SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES**

### **20-1. Sécurité 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 : appel malade, veille de nuit, astreintes administratives.

### **20-2. Assurances**

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

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## **ARTICLE 21 SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

### **20-1. Vague de chaleur**

L'établissement dispose de pièces rafraîchies. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels. Il est également créé au sein de l'établissement un plan bleu relatif au dispositif en cas de canicule.

### **20-2. Incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable à l'exploitation. Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

### **20-3. Sécurité sanitaire**

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose.

# **LES REGLES DE VIE COLLECTIVE AU SEIN DE LA RESIDENCE « Les Plaines »**

## **ARTICLE 22 LES CONDITIONS DE SEJOUR**

### **22-1. Respect d'autrui**

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

Ces exigences valent aussi bien pour les personnes accueillies que pour leur entourage et toute personne intervenant au sein de l'établissement.

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

### **22-2. Information du résident sur son état de santé**

Les résidents doivent être informés par tous les moyens adéquats du nom des praticiens et des personnes appelées à leur donner des soins.

Dans la mesure du possible, les traitements et soins proposés aux résidents doivent faire l'objet d'une information de la part du médecin. Pour tous les actes médicaux importants, le résident doit avoir été informé préalablement des risques et des conséquences que ces actes pourraient entraîner.

Les médecins doivent donner aux résidents, dans les conditions fixées par le Code de déontologie, des informations accessibles sur leur état de santé.

### **22-3. Discrétion demandée par le résident**

Les résidents ou leurs familles peuvent demander qu'aucune indication ne soit donnée sur leur présence dans l'établissement ou sur leur état de santé. Ils peuvent ainsi refuser de voir apparaître leur nom dans l'annuaire des résidents situé dans le hall d'entrée ou sur la porte de leur chambre.

Ils signent un document recensant leur souhait lors de leur admission.

### **22-4. Information de la famille**

Le Directeur, le médecin coordonnateur, le médecin traitant, les infirmières et la cadre reçoivent les familles des résidents sur rendez-vous.

## **22-5. Nuisances sonores**

Les appareils de télévision ne peuvent être introduits à la Résidence qu'avec l'autorisation de la direction. Le téléviseur apporté par le résident doit avoir moins de 3 ans ou être révisé par un professionnel dans les 3 mois précédant l'admission. Lors de l'admission, la personne doit pouvoir justifier de l'ancienneté du téléviseur.

Lorsqu'il s'agit d'un poste personnel, le résident doit justifier d'une assurance responsabilité civile couvrant le risque d'implosion ou d'explosion de son récepteur.

En aucun cas, les récepteurs de télévision ou de radio ou d'autres appareils sonores ne doivent gêner le repos du résident ou de ses voisins.

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'écouteurs sera demandé.

## **22-6. 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.

## **22-7. La sécurité**

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.

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

Avant toute pose, tout appareil électrique apporté en cours de séjour doit être préalablement contrôlé par le service technique, pour des raisons de sécurité et être autorisée par la Direction.

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.

## **22-8. Modalités d'exercice du droit de visite**

L'accès de l'établissement est réservé à ceux qui y sont appelés par leurs fonctions et aux personnes qui se rendent au chevet d'un résident aux heures de visite. Le Directeur ou son représentant doit donc être immédiatement avisé de la présence de personnes



étrangères au service, autres que les patients ou proches des résidents ou des personnels.

Toute personne ou institution étrangère au service ne peut effectuer une visite d'un service de l'établissement sans l'autorisation préalable du Directeur ou de son représentant.

Les journalistes, photographes, démarcheurs ou représentants n'ont pas, à titre professionnel, accès auprès des résidents, sauf accord de ceux-ci et après autorisation du Directeur.

Les Notaires, qui ont la qualité d'Officier public, n'ont pas à solliciter une quelconque autorisation de la part de l'Administration pour se rendre auprès des résidents qui en ont fait la demande, quel que soit l'état de santé de ces derniers.

Les associations et organismes qui envoient auprès des résidents des visiteurs bénévoles doivent, préalablement, obtenir l'agrément de l'Administration. Leurs représentants doivent porter un badge distinctif. Ils doivent s'informer auprès du personnel du service des noms des résidents qui souhaitent leur passage.

Les résidents peuvent demander à l'infirmière du service de ne pas permettre aux personnes qu'ils désignent d'avoir accès auprès d'eux.

## **22-9. Comportement des visiteurs**

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 visite pourront être décidées par le Directeur ou son représentant.

Les visiteurs sont invités par le personnel soignant à se retirer des chambres pendant l'exécution des soins et examens pratiqués sur les résidents.

Les visiteurs ne doivent introduire dans l'établissement ni boissons alcoolisées, ni médicaments sauf dérogations par un responsable de service.

L'équipe soignante doit s'opposer à la remise de denrées ou de boissons, même non alcoolisées, dans la seule hypothèse où ces denrées ne seraient pas compatibles avec le régime alimentaire prescrit au résident.

Les visiteurs doivent avoir une tenue correcte, éviter d'élever le ton de la conversation et de provoquer tout bruit intempestif. Ils doivent s'abstenir de fumer dans l'ensemble des locaux et ne doivent pas faire fonctionner d'appareils sonores.

Le nombre des visiteurs pourra être limité par décision du médecin dans l'intérêt du résident.

## **22-10. Horaires de visite**

Il n'existe pas à proprement parler d'horaires de visite. Néanmoins, les visiteurs sont invités à accéder aux logements entre 11 h et 20 h. et à ne pas entraîner de gênes dans le fonctionnement des services.

## **22-11. Horaires des repas - repas aux accompagnants**

Le petit déjeuner est servi à partir de 8 heures à l'espace-rencontre de l'étage ou en chambre, le déjeuner à partir de 12 heures et le dîner à partir de 18 heures pour les étages et 18 heures 30 pour le rez-de-chaussée.

Les déjeuners et dîners sont servis soit au rez-de-chaussée pour les personnes ayant la capacité de déjeuner seule, soit à l'espace-rencontre du 3<sup>e</sup> étage pour les personnes ayant besoin d'aide au repas, soit à l'espace-rencontre du 4<sup>e</sup> étage pour les personnes présentant une maladie d'alzheimer. Exceptionnellement, et pour des raisons médicales, les résidents peuvent manger en chambre. Toutefois, dès son rétablissement, le résident déjeunera et dînera soit au rez-de-chaussée, soit à l'espace-rencontre d'un des deux étages susmentionnés, en fonction des capacités de la personne.

Une collation peut être servie à 10 heures sur prescription médicale et le goûter, à 15 heures 30.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.

Un repas peut être servi aux personnes rendant visite aux résidents dans le salon ou salle d'activité. Ces repas seront facturés au tarif « visiteur » fixé annuellement par le Conseil d'Administration de l'établissement.

## **22-12. Détermination des menus**

La composition des menus est arrêtée toutes les 8 semaines par la commission qualité repas et communiquée, semaine après semaine, à chaque service. Des échanges avec les résidents et les équipes sont réalisés au sein de la commission restauration.

Les repas sont préparés par la cuisine de l'établissement.

Sur prescription médicale, des régimes diététiques spéciaux sont servis.

## **22-13. Déplacement des résidents**

Les résidents peuvent se déplacer librement dans la journée sans autorisation d'un membre du personnel soignant sous réserve des personnes ayant des troubles des fonctions supérieures.

Les résidents doivent être revêtus d'une tenue décente.

A partir du début du service de nuit, les résidents sont invités à s'abstenir de tout déplacement hors du service, sauf dérogation.

## **22-14. Comportement des résidents**

Le comportement ou les propos des résidents ne doivent pas être une gêne pour les autres résidents ou pour le fonctionnement du service.

En cas de non respect des règles élémentaires de vie en communauté, la Direction se réserve la possibilité de prendre toute mesure appropriée à la situation.

En cas de faits d'une extrême gravité, il pourra être procédé, après avis du Conseil de la Vie Sociale, à l'exclusion du résident. Au préalable, un entretien personnalisé est organisé entre le directeur et l'intéressé accompagné de la personne de son choix.

Cet article n'est pas opposable aux résidents accueillis pour troubles du comportement.

## **22-15. Relations amicales – Sexualité**

Chaque résident est libre de déterminer la nature des relations qu'il veut établir. Ils vivent leur sexualité sans harcèlement dans les limites du respect de leur environnement.

## **22-16. Effets personnels**

Les résidents sont tenus d'apporter à la Résidence :

- leur nécessaire de toilette (brosse à dents, dentifrice, thermomètre, savon, rasoir, etc.),
- leur linge et leurs effets personnels (pulls, chemises, pyjama, robe de chambre, pantoufles, etc.).

Sauf cas particuliers et sous réserve du respect des règles hygiène, le résident conserve ses vêtements et son linge personnels tout au long de son séjour.

Le résident ou sa famille s'engage aussi à renouveler le linge et le nécessaire de toilette autant que nécessaire.

Le linge personnel doit être identifié au moyen d'étiquettes portant la mention suivante : **NOM prénom MR TRELAZE**. Des bons de commande d'étiquettes peuvent être retirés au secrétariat.

A l'exception du linge délicat dont l'entretien reste à la charge de la famille (thermolactyl et + de 30% laine), le linge est lavé et repassé, soit par l'établissement, soit par un prestataire

extérieur.

L'établissement n'est pas responsable des détériorations entraînées par l'entretien du linge délicat.

### **22-17. Interdiction de fumer - Alcool**

Par mesure d'hygiène et de sécurité, et selon les termes de la Loi n°76.616 du 9 juillet 1976 modifiée et du décret n°92.478 du 29 mai 1992, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

Il est ainsi interdit de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité.

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

### **22-18. Courrier - téléphone**

Le personnel administratif est à la disposition des résidents pour les aider à l'envoi de leur courrier. Ce dernier est à déposer au secrétariat avant 18 heures, tous les jours.

Les résidents peuvent disposer d'un appareil téléphonique dans leur chambre. Il suffit de faire la démarche auprès d'Orange pour l'ouverture de la ligne. Chaque résident est tenu d'acquitter les taxes correspondantes.

Si les résidents ne disposent pas d'un appareil de téléphone dans leur chambre, ils peuvent cependant recevoir des communications téléphoniques, dans la mesure où celles-ci ne perturbent pas le fonctionnement des services.

### **22-19. Exercice du culte**

Les résidents peuvent participer à l'exercice de leur culte.

Les ministres des cultes des différentes confessions peuvent rendre visite aux résidents qui en ont exprimé le désir auprès de l'infirmière du service.

Le prosélytisme, qu'il soit effectué par un résident, une personne bénévole ou un membre du personnel, est interdit.

### **22-20. Animaux**

Le résident peut s'installer avec son animal de compagnie s'il est en mesure d'en prendre soin, si l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et s'il est à jour dans ses vaccinations.

En cas d'incapacité de la personne de s'en occuper ou en cas de décès du résident, la famille s'engage à reprendre l'animal.

## **22-21. Droit de vote**

Le résident arrivant dans son nouveau domicile, il conserve son droit de vote sous réserve de ses capacités. Dans le cas où la personne souhaiterait continuer à aller voter, il a la possibilité d'aller s'inscrire sur les listes électorales de la commune de domicile à savoir Trélazé. S'il ne peut se déplacer, sa famille peut l'inscrire avec une procuration signée par la personne.

## **ARTICLE 23 ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES**

### **23-1. Les locaux privés**

Le logement est aménagé par l'établissement (lit, commode, table de chevet, une table, une chaise et un fauteuil). Il est possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, bibelots, photos, ...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

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

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résidant concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent au mieux à ses besoins.

### **23-2. Les locaux collectifs**

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

## **ARTICLE 24 ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS**

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et

confort.

Les expressions de familiarité (prénom de la personne, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident. Le tutoiement même demandé par le résident est strictement interdit.

Le personnel frappe systématiquement à la porte et attend quelques secondes avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée. L'accompagnement des résidents doit être conforme au projet d'établissement, au projet individualisé et à la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante.

## **ARTICLE 25      ACTIVITES ET LOISIRS**

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

La programmation des activités du trimestre est arrêtée par la commission animation.

Toute personne (bénévoles, familles) souhaitant s'investir dans ces activités est la bienvenue. Elle doit respecter la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante ainsi que la charte du bénévole à la Résidence « Les Plaines ». Toute intervention s'inscrit dans le cadre d'une convention entre l'établissement et une association ou à un individu.

Les bénévoles respectent les recommandations de la direction et de l'équipe d'animation.

## **ARTICLE 26      ACCOMPAGNEMENT MEDICAL**

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

Les médicaments ne sont pas à la charge de l'établissement en raison de la signature

de la convention tripartite le 16 septembre 2004.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement ne sont pas à la charge de l'établissement.

L'établissement a un médecin coordonnateur présent, le Docteur COTINAT. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

## **ARTICLE 27      LE LINGE ET SON ENTRETIEN**

Le linge domestique (serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni par le résident et est entretenu par l'établissement sauf pour le linge délicat qui est entretenu par la famille.

Le linge personnel est lavé et repassé par la blanchisserie de l'établissement.

Le linge personnel devra être identifié aux nom et prénom de la personne et au nom de l'établissement et renouvelé aussi souvent que nécessaire. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte du linge qui n'aura pas été préalablement marqué avant sa mise en circulation.

## **ARTICLE 28      FIN DE VIE**

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

Le résident a droit au renoncement des soins après information éclairée par le médecin, ceci dans une politique de non acharnement thérapeutique dans l'esprit de la loi Léonetti du 22 avril 2005.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire adaptée. L'établissement a passé une convention avec l'association ADESPA et une convention avec l'Unité mobile de soins palliatifs.

**29-1. Prise en charge des transports**

L'établissement assure quelques transports 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 résidant et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

**29-2. Accès à l'établissement - Stationnement**

Les voies de desserte établies dans l'enceinte de l'établissement constituent des dépendances du domaine public de la structure. Les dispositions du Code de la route y sont applicables. La vitesse y est limitée à 20 Km/h.

Les conducteurs sont tenus d'éviter les comportements générateurs de bruits.

Le stationnement est interdit en dehors des emplacements matérialisés sauf évènements spécifiques. Des aires de stationnement sont en outre réservées à certains personnels de l'établissement.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas d'accident, de vol de véhicules ou de dégradations.

La Direction se réserve le droit de faire appel aux forces de police ou de faire déplacer, elle-même, sans mise en demeure, les véhicules dont le stationnement entraverait gravement la circulation, mettrait en péril la sécurité des personnes et des biens et de manière générale, compromettrait le fonctionnement du Service Public Hospitalier.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées sur l'entrée principale de l'établissement.

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.



### **31-1. Sortie en famille**

#### **Autorisations de sortie**

Les résidents peuvent sortir librement sous réserve d'en informer les services et sous réserve de leur état de santé.

Lorsqu'un résident ne rentre pas dans les délais prévus, il doit en informer les services.

#### **Absences pour convenance personnelle**

Ces absences peuvent intervenir de façon continue ou fractionnées sans donner lieu à facturation du prix de journée dans la limite d'une durée totale de cinq semaines sur l'année civile (30 jours).

Les résidents conservent pendant la durée de leurs congés l'intégralité de leurs ressources, qu'ils soient bénéficiaires de l'aide sociale ou payants. Leur chambre leur est réservée durant cette absence.

Au-delà de 30 jours, la réservation de sa chambre implique le paiement du prix de journée, soit par l'aide sociale soit par la personne elle-même.

### **31-2. Sorties – congés d'hospitalisation**

Ces absences donnent lieu à facturation du prix de journée soit à l'encontre de la personne payante soit à l'encontre de l'aide sociale pour toute période continue n'excédant pas 30 jours.

En contrepartie, l'établissement restituera le montant du forfait journalier à la personne ou le réglera à sa place.

Au-delà de 30 jours, la personne conserve un droit préférentiel de réadmission dans la limite des places disponibles. Si elle souhaite réserver sa chambre, elle-même ou son représentant devra le faire savoir expressément à l'établissement.

### **31-3. Sortie contre avis médical**

Les résidents sont libres d'aller et venir.

Les résidents peuvent, sur leur demande, quitter à tout moment la Résidence « Les Plaines ». La sortie est prononcée par le Directeur ou son représentant.

## **31-4. Sortie clandestine des résidents (Fugue)**

Si les recherches dans l'établissement restent vaines et si le médecin estime que l'état de santé du résident permet sans danger cette sortie, ce dernier est déclaré sortant.

Si le médecin estime que cette sortie clandestine met en danger l'intégrité physique du résident ou compromet son état de santé, des recherches doivent être effectuées auprès de la famille et de la police.

Si le malade ne regagne pas le service, un rapport sera adressé, dans les 24 heures, au Directeur ou à son représentant.

## **ARTICLE 32 MESURES A PRENDRE EN CAS DE DECES DU RESIDENT**

### **32-1. Constat du décès**

Le décès est constaté par un médecin qui établit un certificat, transmis ensuite à la famille ou à la société de pompes funèbres.

Conformément à l'article 80 du Code civil, les décès sont inscrits sur un registre spécial, disponible dans les bureaux des entrées.

### **32-2. Notification du décès**

La famille ou les proches doivent être prévenus, dès que possible et par tous les moyens appropriés, de l'aggravation de l'état du résident et du décès de celui-ci.

Lors de l'admission, les familles sont invitées à fournir un numéro de téléphone où elles seront joignables à tout moment.

### **32-3. Indices de mort violente ou suspecte**

Dans les cas de signes ou d'indices de mort violente ou suspecte d'un résident, le Directeur ou son représentant, prévenu par le médecin responsable, avise l'autorité judiciaire, conformément à l'article 81 du Code civil.

### **32-4. Toilette mortuaire et inventaire après décès**

Lors du décès médicalement constaté, l'équipe soignante procède à la toilette et à l'habillage du défunt avec toutes les précautions convenables. L'équipe dresse, sur demande de la famille, l'inventaire de tous les objets, vêtements, bijoux, sommes d'argent, papiers, clefs, etc... qu'il possédait ou l'inventaire des affaires est laissé à la famille en présence d'agents.

Cet inventaire est dressé en présence d'au moins un témoin. Il est inscrit sur un registre ou carnet spécialement affecté à cet usage.

L'inventaire, mentionné à l'alinéa précédent, est signé par l'infirmier (e) et le témoin, puis remis dans les 24 heures avec les objets qui y figurent, soigneusement enveloppés, dans des sacs prévus à cet effet, à l'agent désigné par la Direction.

Les espèces, valeurs et bijoux sont immédiatement remis au comptable de l'établissement qui les restitue aux ayants droits.

La dévolution des sommes d'argent, valeurs, bijoux et de tout objet laissés par le défunt est opérée dans les conditions prévues par le Code civil et par l'article L.709 du Code de la santé publique.

Le corps est ensuite transféré à la chambre funéraire demandée sauf demande spécifique de la part de la famille. Il ne peut être transféré hors de l'établissement qu'avec les autorisations prévues par les lois et les règlements.

### **32-5. Mesures de police sanitaire**

Lorsque les mesures de police sanitaire y obligent, les effets et objets mobiliers ayant appartenu au défunt sont incinérés par mesure d'hygiène.

Dans ce cas, aucune réclamation ne peut être présentée par les ayants droits qui ne peuvent exiger le remboursement de la valeur desdits objets et effets.

### **32-6. Transport de corps à résidence sans mise en bière**

Le transport sans mise en bière du corps d'une personne décédée, de la Résidence « Les Plaines » à la résidence du défunt ou d'un membre de sa famille doit être autorisé par le Maire de la commune de Trélazé.

L'autorisation est subordonnée :

- à la demande écrite de toute personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles et justifiant de son état civil et de son domicile,
- à la reconnaissance préalable du corps par ladite personne,
- à l'accord écrit du directeur d'établissement d'hospitalisation,
- à l'accord écrit du médecin responsable du résident,
- à l'accomplissement préalable des formalités prescrites aux articles 78, 79 et 80 du Code civil relatives aux déclarations de décès.

Le médecin ne peut s'opposer au transport que pour les motifs suivants :

- le décès soulève un problème médico-légal,
- le défunt était atteint, au moment du décès, de l'une des maladies contagieuses dont la liste est fixée par arrêté du Ministre de la Santé, après avis du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France,
- l'état du corps ne permet pas un tel transport.

Si le médecin s'oppose au transport du corps sans mise en bière, il doit en avertir sans délai par écrit le Directeur de l'établissement et la famille.

Si la commune du lieu du décès n'est pas celle où le corps doit être transporté, l'avis d'autorisation de transport est adressé sans délai au Maire de cette dernière.

Le transport à la chambre funéraire doit être effectué et terminé dans un délai maximum de 24 heures à compter du décès si le corps n'a pas subi des soins de conservation. Au cas où le corps a subi tels soins, le transport doit être effectué et terminé dans un délai de 48 heures à compter du décès.

Les transports à résidence sont assurés par des véhicules agréés à cet effet et par les services de pompes funèbres agréés.

### **32-7. Transfert du corps en chambre funéraire avant mise en bière**

Lors de l'admission de la personne âgée, celle-ci ainsi que sa famille sont prévenues, par courrier, que le corps sera automatiquement transféré à la chambre funéraire de sauf demande spécifique de la personne ou de sa famille. Néanmoins, le résident ou sa famille conserve le choix de l'entreprise funéraire.

Le transport du corps dans une chambre funéraire située sur le territoire de la commune du lieu de décès ne peut être effectué que sur production d'un certificat médical constatant que le défunt n'est pas atteint d'une des maladies contagieuses dont la liste est fixée par un arrêté du Ministre de la santé. Il appartient au médecin responsable du résident d'établir ce certificat.

L'admission en chambre funéraire doit intervenir dans un délai de 24 heures à compter du décès.

Elle a lieu sur la demande écrite, soit de toute personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles et justifiant de son état civil et de son domicile, soit du Directeur ou de son représentant (dans ce dernier cas, les frais résultants du transport sont à la charge de l'établissement).

En outre, si le corps doit être transporté dans une chambre funéraire hors de la commune de Trélazé, la personne ayant demandé l'admission en chambre funéraire (et donc le cas échéant, le Directeur ou son représentant) doit solliciter une autorisation préalable de transport, auprès du Maire de Trélazé.

### **32-8. Transfert du corps après mise en bière**

Avant son inhumation ou sa crémation, le corps d'une personne décédée doit être mis en bière.

Si la personne décédée était porteuse d'une prothèse renfermant des radio-éléments, un médecin fait procéder à la récupération de l'appareil avant la mise en bière.

Le transport du corps après mise en bière ne peut être effectué que par un service ou une entreprise agréé.

### **32-9. Inhumation**

Les corps reconnus par les familles leur sont rendus. Les familles règlent le convoi à leur convenance en s'adressant au service ou à l'entreprise de pompes funèbres de leur choix.

Lorsque dans un délai de dix jours maximum, le corps n'a pas été réclamé par la famille ou les proches, la Maison de retraite fait procéder à l'inhumation dans les conditions compatibles avec les ressources laissées par le défunt. Si ce dernier n'a rien laissé, la Résidence applique les dispositions concernant les indigents.

Les conditions dans lesquelles les frais d'inhumation et d'obsèques sont pris en charge par l'Aide sociale, la Sécurité sociale, la Commune, l'Etat, la Résidence « Les Plaines » ou la succession, sont déterminées par les lois et règlements en vigueur et notamment par l'article L.362.3 du Code des communes.

## ***DISPOSITIONS RELATIVES***

### ***AUX PERSONNELS ET INTERVENANTS EXTERIEURS***

*Ce chapitre concerne tous les agents de la Résidence « Les Plaines », titulaires, stagiaires de la fonction publique hospitalière, contractuels de droit public et contractuels de droit privé (contrats d'accompagnement à l'emploi).*

### **33-1. Exécution du travail**

Tout agent est, quel que soit son rang dans la hiérarchie, responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

En cas de problèmes particuliers (urgences, besoins importants dans un service, etc.) l'agent ne peut refuser d'exécuter un travail demandé par un supérieur hiérarchique au motif que ce travail ne rentre pas dans sa spécialité ou n'est pas en rapport avec ses attributions ou son grade. Un refus de sa part engagerait gravement sa responsabilité.

L'agent responsable d'un service ou d'une tâche déterminée ne saurait être dégagé des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

### **33-2. Indépendance et non cumul des fonctions**

Aucun agent ne peut avoir, soit directement, soit indirectement, des intérêts dans une entreprise qui est en relation d'affaires avec l'administration hospitalière.

Il est interdit à tout fonctionnaire hospitalier d'exercer une autre activité professionnelle lucrative, sauf dispositions réglementaires. Il peut en revanche avoir des activités non professionnelles mais parfois lucratives (ex. artistiques, littéraires ou scientifiques).

### **33-3. Présence à la Résidence « Les Plaines »**

La Résidence est un établissement public contribuant au service public. A ce titre, elle se doit d'accueillir et de soigner toute personne se présentant à lui, quelles que soient ses origines, ses opinions, son état de fortune, etc.

C'est pourquoi, pour des raisons de continuité des soins et de sécurité des résidents, il est demandé aux agents hospitaliers qui travaillent en équipe de ne jamais quitter leur service sans avoir auparavant été remplacé.

L'assiduité et la ponctualité des personnels de toutes catégories conditionnent le bon fonctionnement des services. Dans le cas où l'agent ne peut prendre son service comme prévu, il doit immédiatement avertir ou faire avertir son supérieur hiérarchique afin de pallier à son absence.

Les agents ne peuvent s'absenter pour un congé annuel, repos hebdomadaire, récupération ou congé exceptionnel sans en avoir préalablement sollicité et obtenu l'autorisation.

En cas de congé maladie, un justificatif devra être adressé, dans les 48 heures, à la direction, qui le signalera au responsable hiérarchique :

- Pour les contractuels, il s'agit du volet de l'arrêt de travail destiné à l'employeur, les deux autres volets devant être envoyés à votre centre de Sécurité Sociale,
- Pour les stagiaires et les titulaires, il s'agit des 2 derniers volets, le premier étant conservé par l'agent.

Une absence irrégulière ou injustifiée exposerait l'agent hospitalier à des sanctions (retenue sur salaire, sanction disciplinaire, licenciement...).

Aucun agent ne peut se soustraire à l'exécution d'un travail supplémentaire ou à une modification d'horaire si les nécessités du service l'imposent.

### **33-4. Tenue en service et hygiène**

Dans l'exercice des fonctions, le personnel hospitalier doit faire preuve d'une conduite irréprochable et avoir une tenue correcte. A cet effet, l'agent doit se vêtir d'une tenue neutre. Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents n'ont pas le droit de manifester leurs croyances religieuses ou opinions politiques, notamment par une extériorisation vestimentaire.

Les soins de nursing sont réalisés avec une tenue adaptée (blouse) et sont attribuées dès l'arrivée portant nom, fonction et logo de la Résidence. Elles sont entretenues par la blanchisserie de l'établissement. Pour des raisons d'hygiène hospitalière, les tenues ne doivent jamais sortir de l'établissement. Il faut changer de tenue le plus souvent possible en ayant soin de vider les poches (ne pas oublier stylos, objets coupants, sparadrap, etc.) afin d'éviter sa détérioration.

En dehors de ces soins, les agents exercent leurs fonctions en civile.

L'hygiène est un maillon essentiel de la lutte contre les infections. La majorité des infections hospitalières sont transmises par le personnel médical et soignant, principalement par l'intermédiaire des mains. Il est donc impératif de se laver les mains très fréquemment.

### **33-5. Secret professionnel et discrétion professionnelle**

Toutes les personnes qui travaillent à la Résidence « Les Plaines » sont tenues au secret professionnel. Toute violation dans ce domaine peut entraîner des sanctions pénales (1 à 6 mois d'emprisonnement), éventuellement des sanctions civiles sous forme de dommages et intérêts, auxquelles pourront s'ajouter des sanctions disciplinaires sur le plan administratif.

Tous les agents hospitaliers, quelles que soient leurs fonctions, sont liés par une obligation de discrétion professionnelle. A ce titre, il leur est interdit de donner, à quiconque, communication de pièces ou documents de service, des informations sur l'identité ou l'état de santé des résidents, même si la demande émane d'autorités de police, de médecins de ville ou de représentants de la presse. Il ne peut être dérogé à cette interdiction qu'avec l'autorisation expresse du Directeur de l'établissement, après avis du médecin responsable.

L'obligation de discrétion professionnelle concerne bien entendu les résidents, mais également les collègues de travail, qui ont droit au même respect concernant leur vie privée et professionnelle.

Conformément aux dispositions de la loi 78.17 du 6 Janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les résidents justifiant de leur identité, ont un droit d'accès et peuvent exiger la rectification des informations administratives faisant l'objet d'un traitement automatisé.

### **33-6. Courtoisie, politesse, respect des malades et des familles**

La Résidence étant un établissement public, les hospitaliers ont le devoir de respecter les opinions politiques et spirituelles des résidents et de ne pas les troubler par la manifestation même discrète de leurs opinions personnelles.

Le personnel hospitalier doit se montrer constamment courtois et poli dans ses rapports avec les résidents, leurs familles, les visiteurs ainsi qu'avec toute personne travaillant à la Résidence « Les Plaines ». Chacun doit s'efforcer d'assurer le maximum de confort physique et moral aux résidents et à leurs familles.

Il est nécessaire de porter à la connaissance du (ou de la) responsable du service les doléances exprimées par les résidents ou leurs familles.

Seul le médecin est juge, et habilité à communiquer au résident (ou à sa famille) des informations sur son état de santé. Pour tout renseignement téléphonique (famille notamment), il est recommandé au personnel de prendre toutes les précautions oratoires nécessaires dans la circonstance afin de ne pas violer le secret médical.

### **33-7. Silence**

Le silence est nécessaire au résident. Chacun doit contribuer à le faire respecter, en particulier la nuit.

Le personnel doit s'habituer à travailler en évitant l'agitation inutile, les éclats de voix, l'utilisation de chaussures bruyantes, la fermeture intempestive des portes. La musique d'ambiance qui peut-être diffusée dans certains services, doit l'être avec toute la modération



et la discrétion nécessaires en vue de ne pas gêner outre mesure les personnes qui n'en apprécieraient pas l'audition.

La nuit, le personnel doit veiller à ne pas laisser allumés abusivement certains éclairages, et à parler à voix basse pour ne pas troubler le sommeil des malades.

### **33-8. Respect du matériel et économie**

Les locaux, le matériel, les effets et objets de toute nature mis à disposition par la Résidence sont les outils indispensables à l'exercice de l'activité hospitalière.

Le personnel hospitalier doit donc travailler à la Résidence avec le même souci d'économie et de soin que celui qu'il apporte dans ses travaux à la maison. Chacun doit éviter les gaspillages et veiller à la bonne utilisation des produits mis à sa disposition, au bon entretien du matériel, du linge et des équipements de toute nature.

Il est rigoureusement interdit de prélever, pour un usage personnel ou pour un tiers, de la nourriture, des médicaments, du petit matériel...

L'établissement se réserve le droit de demander le remboursement du matériel mis à disposition à l'agent ou aux agents qui l'ont détérioré et ce, conformément aux dispositions du Code du travail.

### **33-9. Alcool**

L'introduction de boissons alcoolisées dans l'établissement est formellement interdite sauf événements particuliers nécessitant l'autorisation de la Direction. L'usage immodéré de boissons alcoolisées (même en dehors du service), entraînant un comportement incompatible avec la fonction exercée, peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Des contrôles d'alcootest pourront être réalisés au sein de l'établissement. **Le contrôle concerne des salariés en état d'ébriété qui, compte tenu de leur travail, seraient de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger** (par exemple : conduite de machine, prise en charge de patients...).

**Le salarié concerné est informé de la possibilité, de demander la présence de témoins et d'exiger une contre-expertise.**

### **33-10. Tabac**

La loi du 10 Janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme a adopté le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1993. Il convient donc de respecter les directives prises à la Résidence « Les Plaines » permettant, dans un souci de concertation interne, de trouver des solutions applicables par

tous. La lutte contre le tabagisme doit devenir un objectif partagé par tous et auquel chacun (fumeurs compris) doit participer.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de la Résidence « Les Plaines ».

### **33-11. Pourboires**

Les pourboires sont interdits. Le personnel ne doit accepter ni rémunération, ni pourboire de la part des résidents et de leurs familles. Dans le cas contraire, il s'expose à des sanctions disciplinaires et pénales.

### **33-12. Dépôt d'argent, bijoux et valeurs**

Il est interdit de détenir, à quelque titre que ce soit, de l'argent, des bijoux, des valeurs ou objets provenant des résidents. En présence de cette situation, l'agent doit impérativement prévenir l'infirmière, à défaut l'administrateur de garde, qui donnera les consignes prévues à cet effet. Toute manipulation d'argent, chèque, mandat et autres valeurs, est rigoureusement interdite. Seuls le Receveur et ses délégués sont habilités à manier des fonds.

### **33-13. Exécution du travail**

Le téléphone est un outil de travail et non un instrument à usage personnel. Se faire appeler de l'extérieur (sauf en cas de motif grave), c'est encombrer les lignes et gêner le déroulement du travail. Il en est de même pour les portables lesquels doivent être éteints au sein de l'établissement voire en mode vibreur.

### **33-14. Relations avec l'administration**

Il est nécessaire :

- de signaler sans retard aux services administratifs tout changement d'adresse ou toute modification intervenant dans la situation de famille.
- de fournir un numéro de téléphone valable où l'agent peut être contacté directement.
- de répondre à toute convocation envoyée par l'Administration, notamment en vue d'examens médicaux ou de vaccinations entrant dans le cadre de la médecine préventive.

Il est interdit de se faire adresser du courrier personnel à la Résidence « Les Plaines ».

### **33-15. Respect des bâtiments et matériels de l'établissement**

Le personnel doit signaler au Directeur de l'établissement les dégradations commises par le résident, ou ses proches, afin d'engager toute poursuite civile à l'encontre de l'auteur des détériorations.

### **33-16. Stationnement**

Le stationnement et la circulation dans l'enceinte de l'établissement sont soumis à une réglementation stricte dans le but de garantir le libre déplacement des ambulances, des camions de livraison et l'éventuel accès des pompiers à tous les bâtiments afin d'assurer la sécurité de chacun.

## **ARTICLE 34 LES DROITS FONDAMENTAUX DES AGENTS**

### **34-1. Droit à l'information**

Dans l'établissement plusieurs lieux sont réservés à l'information et à la communication sous forme de panneaux d'affichage :

- dans les vestiaires au rez-de-chaussée, restaurant du personnel et salle de soins :
  - Informations administratives (notes de service, notes d'information, concours, vacances de postes, préparation des CAP).
  - Informations syndicales.
  - CGOS, MNH.

### **34-2. Activités politiques**

Les activités politiques n'ont pas cours à l'intérieur de la Résidence « Les Plaines » (propagande, affichage, distribution de tracts ou de journaux, réunions...), même en dehors des heures de travail.

C'est un devoir pour un hospitalier de respecter les opinions politiques et spirituelles des résidents et de ne pas les troubler par la manifestation, même discrète, de son opinion personnelle.

### **34-3. Activités syndicales**

#### **Le droit de se syndiquer**

L'article 8 du titre I du statut général précise que les fonctionnaires "peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats". Nul ne peut donc être sanctionné ou pénalisé dans sa carrière du fait de son adhésion syndicale ou dans l'exercice de son mandat syndical.

Les délégués syndicaux bénéficient de décharges d'activité et d'autorisations d'absence prévues par la réglementation.

#### **Rôle des syndicats**

Le syndicat informe et défend les droits des différentes catégories de personnel (paramédical, administratif, technique, médical).

L'activité syndicale s'exerce dans le cadre de rencontres avec l'administration et de conseil auprès du personnel. Des réunions d'informations syndicales, ouvertes à tout le personnel peuvent être organisées par les syndicats.

#### **L'exercice du droit de grève**

Il est autorisé dans les établissements hospitaliers mais doit s'exercer dans le cadre légal et réglementaire, selon des modalités pratiques permettant d'assurer, dans tous les cas, la sécurité des résidents et des biens (service minimum en cas de grève). Des retenues de salaires sont effectuées en cas d'absence pour grève conformément à la réglementation en vigueur.

#### **Affichage et distribution d'information syndicale**

La vie syndicale doit se dérouler hors de la présence des résidents. C'est pourquoi l'affichage et la distribution d'information syndicale s'effectuent dans les parties des services non ouvertes au public : vestiaire, office, salle de réunion...

L'organisation syndicale dispose d'un panneau d'affichage.

### **35-1. La responsabilité des agents**

**Rappel : "Tout agent quel que soit son rang dans la hiérarchie est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées."**

Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnées (Art. 28 loi du 13 juillet 1983 portant Droits et Obligations des fonctionnaires).

En cas de faute, un agent peut donc voir sa responsabilité personnelle engagée.

#### **Responsabilité civile**

La responsabilité civile a trait à l'obligation de réparer, d'un point de vue financier, les dommages que l'on a pu causer à autrui (articles 1382, 1383 du Code civil).

**La Résidence « Les Plaines » protège chaque agent de toute poursuite ou action (devant les juridictions civiles ou pénales). C'est donc l'établissement qui va prendre à sa charge, par l'intermédiaire de son assurance, toutes les conséquences financières des actes (fautifs ou non) qui ont été réalisés par des agents hospitaliers.**

Cette protection est totale, et joue pour tous les actes qui peuvent se rattacher à l'exercice normal de la profession.

Cependant, cette protection peut disparaître dans plusieurs hypothèses où les actes incriminés peuvent être "détachés" de l'exercice normal de la profession, et sont alors considérés comme des fautes personnelles.

En pratique, la personne qui a subi le dommage obtiendra réparation de l'établissement. Celui-ci pourra alors se retourner contre le fautif pour obtenir le remboursement de tout ou partie des sommes versées dans le cadre d'une action récursoire.

## La responsabilité pénale

**La responsabilité pénale est strictement personnelle et individuelle.**

Personne ne peut s'interposer entre un agent et sa responsabilité pénale, ni la Maison de retraite, ni un responsable hiérarchique.

La recherche d'une responsabilité pénale intervient le plus souvent après une plainte de la victime ou de sa famille déposée devant le procureur de la République. Cette plainte sera alors instruite, une enquête (aux conséquences psychologiques toujours difficiles à supporter) sera diligentée, avant que l'affaire ne soit portée devant la juridiction compétente.

## Les sanctions disciplinaires

- **pour les fonctionnaires et contractuels de droit public**

« Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice le cas échéant des peines prévues par la loi pénale » (Art. 29 de la Loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations du fonctionnaire). Par extension, tout agent public est concerné par cette procédure.

### ***1° Caractères de la faute disciplinaire***

Il s'agit obligatoirement d'un **fait précis et certain**.

- Si celui-ci a, le plus souvent pour cadre, le service où l'agent travaille, une sanction disciplinaire peut cependant être prononcée pour des faits commis en dehors de la résidence si ceux-ci portent atteinte ou déconsidèrent la fonction exercée ou l'institution hospitalière.
- Dans le cas d'un fait réalisé à l'occasion du service, la faute disciplinaire aura le plus souvent comme origine un manquement à une obligation professionnelle.

### **2° La procédure disciplinaire**

#### ***- Pour l'avertissement et le blâme***

**Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination, c'est à dire au Directeur de la Résidence « Les Plaines ».**

Les règles qui doivent être respectées, sont au minimum l'entretien préalable pour informer de la sanction et des motifs. L'agent a le droit à communication de son dossier.

La sanction est adressée en lettre recommandée avec accusé de réception. La sanction est obligatoirement motivée.

- **Pour les autres sanctions qui sont différentes selon les statuts (titulaire, stagiaire, contractuels de droit public)**

Les règles qui doivent être impérativement respectées, sont les suivantes :

- Entretien préalable avec le directeur en ayant la possibilité de se faire assister,
- obligation de communication du dossier à l'intéressé de façon à lui permettre de préparer sa défense,
- l'intéressé peut récuser un membre du Conseil de discipline,
- l'agent peut faire citer des témoins et prendre un défenseur.

**Pour l'attribution d'une de ces sanctions, les dossiers doivent passer devant le Conseil de discipline qui est constitué par la commission administrative paritaire siégeant en formation restreinte.**

- **pour les contractuels de droit privé (contrats d'accompagnement à l'emploi)**

#### ***1° Caractères de la faute disciplinaire***

Il s'agit obligatoirement d'un **fait précis et certain**.

- Dans le cas d'un fait réalisé à l'occasion du service, la faute disciplinaire aura le plus souvent comme origine un manquement à une obligation professionnelle. Les principales sont mentionnées au début de ce chapitre.

Il ne peut y avoir de sanctions pour des faits remontant à plus de 2 mois après leur information à la Direction.

#### **2° La procédure disciplinaire**

L'observation, l'avertissement et la mise à pied dûment motivés par écrit sont prononcés conformément au règlement intérieur de l'établissement qui doit, notamment, préciser les garanties légales et conventionnelles des salariés en matière de procédure disciplinaire et ce conformément aux dispositions du Code du travail et de la convention collective applicable à la Résidence « Les Plaines ».

A sa demande, le salarié en cause sera entendu par l'employeur ou son représentant en présence du délégué du personnel ou d'une autre personne de son choix appartenant à l'entreprise.

Sauf en cas de faute grave, il ne pourra y avoir de mesure de licenciement à l'égard d'un salarié, si ce dernier n'a pas fait l'objet précédemment d'au moins deux sanctions citées ci-dessus.

En cas de licenciement, la procédure légale doit être respectée, conformément aux dispositions du code du travail.

La sanction est adressée en lettre recommandée avec accusé de réception. La sanction est obligatoirement motivée.

En cas de licenciement, le courrier doit mentionner les motifs de licenciement.

## **35-2. Harcèlement sexuel et harcèlement moral**

### **Harcèlement sexuel**

Conformément à l'article L. 122-46 du Code du travail, il est prévu l'interdiction de sanctionner un salarié qui a subi ou s'est refusé à subir des agissements de harcèlement sexuel de la part d'une personne qui, abusant de l'autorité attachée à sa fonction, a par des menaces, des ordres, des contraintes ou des pressions, entendu obtenir pour elle-même ou pour un tiers, des faveurs de nature sexuelle.

Est passible d'une sanction disciplinaire toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

### **Harcèlement moral**

L'article L.122-49 du Code du travail prévoit qu'aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral, qui ont pour objet ou pour effet de :

- Obtenir une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité,
- Altérer sa santé physique ou mentale,
- Ou compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement moral ou pour les avoir relatés.

Les personnes harcelées sont en principe mises à l'écart par leurs collègues et isolées dans leur milieu de travail. Quand cette situation se poursuit dans le temps et que les agissements sont répétés, on considère qu'il y a harcèlement moral. Les méthodes sont multiples :

- Empêcher la victime de s'exprimer,
- L'isoler,
- La déconsidérer auprès des collègues, des clients,
- La discréditer dans son travail,
- Compromettre la santé de la victime.

Le harcèlement sexuel et le harcèlement moral sont des délits punis d'un an



d'emprisonnement et de 15.000 Euros d'amende (article 22-33 du Code pénal). Le code pénal prévoit des peines complémentaires envers les personnes coupables de telles infractions.

### **35-3. Prévention et sécurité au travail**

Dans le cadre de la politique de prévention des accidents du travail, il est nécessaire de préciser la notion d'« accident du travail ». Un accident est un accident de travail à condition que l'agent se situe dans l'exercice de ses fonctions au sein de l'établissement et à partir du moment où dans les circonstances de l'accident, hors imprudence, l'agent s'est quand même blessé malgré la bonne application des connaissances liées aux formations reçues, l'utilisation du matériel, ... Dans le cas contraire et si les deux conditions ne sont pas remplies, l'établissement ne saurait valider l'accident de travail lequel sera transformé en maladie ordinaire.

### **35-4. Traitement automatisé des informations nominatives**

La Résidence « Les Plaines » recourt aux traitements automatisés d'informations nominatives dans le cadre de la Loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le droit d'accès s'exerce dans les conditions définies par les actes réglementaires publiés pour chacun des traitements mis en œuvre.

## **ANNEXE 1 :**

### **Liste du linge à fournir**

Vous devez lors de votre arrivée à la Maison de retraite « Les Plaines », apporter vos vêtements personnels. Ils doivent être marqués à votre nom et au nom de l'établissement. Il en est de même pour le linge amené en cours de séjour.

Voici une liste indicative des vêtements à apporter :

#### **LINGE PERSONNEL**

Chemises de nuit ou pyjamas	12
Robe de chambre	2
Pantoufles (paires)	2
Linge de corps : slips	12
Tricots de corps	12
Chemises ou polos	10
Robes ou pantalons	10
Bas, chaussettes	7
Gilets ou pulls	4
Veste de ville	3
Chaussures de ville (paire)	2
Mouchoirs	12
Serviettes de table	18
Serviettes de toilette	18
Gants de toilette	24

#### **NECESSAIRE DE TOILETTE**

Savon  
Dentifrice 1500 PP  
4 brosses à dent extra souple junior ou nécessaire dentier : une boîte à dentier avec couvercle perforé  
Thermomètre  
Peigne/brosse  
Shampooing  
Rasoir et lames  
Mousse à raser  
Eau de Cologne  
Trousse de toilette  
Sac de voyage ou valise à prévoir en cas d'hospitalisation laquelle doit être marquée à vos nom et prénom.

Durant l'hébergement, pensez à le renouveler.

**Le linge fragile est à éviter (Nylon, Rhovyl, Damart, jupe plissée, lainage,...). Il peut être cependant et de manière ponctuelle, entretenu sur place par le résident ou sa famille.**

La Maison de retraite fournit les draps, couvertures, oreillers, taies et alèses.

Chaque résident dispose d'un référent au niveau du service. Il est chargé notamment, en lien avec la lingerie, du suivi du linge. Il est votre interlocuteur privilégié au même titre que les lingères et reste à votre disposition pour toute précision complémentaire.

**ANNEXE 2 :**  
**Tarifs « Hébergement » et « Dépendance »**  
**pour l'année 2020**

Ces tarifs sont affichés dans le bureau de l'accueil et des admissions.

↪ *Tarif journalier pour les personnes âgées de plus de 60 ans*

G.I.R.	Hébergement	Dépendance	Prix de journée Logement seul	Prix de journée A 2 lits
5 et 6	62.98 €	5.88 €	<b>68.86 €</b>	<b>66.54 €</b>
3 et 4	62.98 €	13.85 €	<b>76.83 €</b>	<b>74.51 €</b>
1 et 2	62.98 €	21.82 €	<b>84.80 €</b>	<b>82.48 €</b>

↪ *Tarif journalier en cas d'hospitalisation :*

Pour les résidents des Sections d'hébergement et de cure médicale, quel que soit le G.I.R.	Prix de journée Déduction du forfait hospitalier Hospitalisation jusqu'à 30 jours	Prix de journée Du 31 <sup>e</sup> au 90 <sup>e</sup> jour d'hospitalisation
Maison de retraite	- 20.00 €	Retour à la tarification normale

<p style="text-align: center;"><b>ANNEXE 3 :</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Centre de règlement des frais de séjour</b></p>
--

Chaque mois, une facture vous est adressée.

Le règlement des frais de séjour est à effectuer de la façon suivante :

Prélèvement :

- Fournir un RIB et demande de prélèvement fournie par la Maison de Retraite, remplie et signée

Chèque :

- A l'ordre de la Paierie Départementale de Maine et Loire

Virement :

- A la Paierie Départementale de Maine et Loire  
Code banque : 30001    Code Guichet : 00127  
N° Compte : C4940000000 94

**A chaque règlement, joindre le talon de paiement.**

<p style="text-align: center;"><b>ANNEXE 4 :</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Documents à fournir pour établir le dossier d'aide au logement</b></p>
---

- Dossier dûment rempli ;  
(celui-ci peut être retiré auprès de la C.A.F., de la M.S.A. ou à l'accueil de la Maison de retraite)
  
- attestation de résidence ;  
(remplie par le secrétariat, elle vous sera donnée le jour de l'entrée)
  
- photocopie du livret de famille ou de la carte d'identité ;
- les ressources de l'année écoulée ;
- la dernière déclaration de ressources ;
- la dernière feuille d'imposition ou de non-imposition ;
- un relevé d'identité bancaire ou postal.

*Le dossier est à envoyer en fonction du régime concerné, à :*

Caisse d'Allocation Familiales (C.A.F.)

Mutualité Sociale Agricole (M.S.A.)

**ANNEXE 5 :**  
**Attestation de garde de l'animal**

Après avoir pris connaissance des dispositions du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour,

Madame, Mademoiselle, Monsieur .....

Nom de jeune fille éventuellement .....

Né(e) le ..... à .....

Demeurant .....  
.....

Ou

Madame, Mademoiselle, Monsieur .....

Nom de jeune fille éventuellement .....

Né(e) le ..... à .....

Demeurant .....  
.....

Accepte de reprendre l'animal de M. .... en cas d'incapacité de cette personne à s'en occuper.

Fait à Trélazé, le .....

Le Résident/ son représentant légal

M .....

## **ANNEXE 6 :**

### **Documents à fournir pour établir le dossier AIDE SOCIALE**

Si les ressources du résident ne sont pas assez élevées pour le règlement des frais de séjour, une demande d'aide sociale est effectuée. Elle peut être cumulée avec une demande d'aide au logement et une demande d'allocation personnalisée à l'autonomie (A.P.A.).

#### **Les imprimés suivants vous seront fournis par le CCAS de la mairie de Trélazé :**

- demande d'aide social (celui-ci sera rempli par le CCAS de la mairie) ;
- dossier familial à compléter ;
- conséquences de l'admission à l'aide sociale à dater et à signer ;
- certificat médical à faire compléter et signer par le médecin traitant (uniquement si vous relevez de la section de cure médicale ou de soins de longue durée) ;
- relevé des capitaux placés à compléter et à signer par votre banquier.

#### **Les documents à fournir sont :**

- la copie du livret de famille régulièrement tenu à jour, ou de la carte nationale d'identité ou d'un passeport de l'Union européenne ou d'un extrait d'acte de naissance. Ou copie de la carte de résidence ou du titre de séjour pour tout ressortissant d'un Etat hors Union européenne ;
- copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition à l'impôt sur le revenu ;
- copie de l'avis d'imposition relatif à la taxe sur les propriétés bâties et non-bâties, à défaut un relevé cadastral portant le montant de la valeur locative, si vous êtes propriétaire. Eventuellement une copie de l'acte légal prévoyant une rente viagère ;
- copie du jugement correspondant en cas d'existence d'une mesure de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice) ;



- copie des justificatifs des autres ressources (pension de guerre, d'invalidité,...) pour vous, votre conjoint ou concubin ou personne ayant contracté un pacte civil de solidarité ;
- Justificatif des prestations familiales versées ;
- Justificatif des charges (mutuelle,...).

**Documents fournis par la Maison de retraite :**

- un arrêté des prix de journée ;
- le R.I.B. de l'établissement.

**L'ensemble est à adresser à la Mairie de votre ancien domicile par vos soins.**

**ANNEXE 7 :**  
**COIFFEURS et AUTRES**

Liste des coiffeurs intervenant à la Maison de retraite :

CARLIER Nathalie  
Tél : 06.87.77.37.37

DESMARRES Catherine  
Tél : 06.21.98.52.85

Socio esthéticienne intervenant à la Maison de retraite :

GLORIA ESTHETIQUE  
Tél. : 02.41.45.01.00

Je soussigné (e),

M ..... , usager/résident,  
Et/ou M ..... , représentant légal de M .....  
Usager/résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document « règlement de fonctionnement ».

Fait à Trélazé, le

---

Je soussigné (e),

M ..... , usager/résident,  
Et/ou M ..... , représentant légal de M .....  
Usager/résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document « règlement de fonctionnement ».

Fait à Trélazé, le