

Préambule :

Le présent document définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement du Village Répit Familles Touraine exploité par l'Association Les Fondettes VRF Touraine dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

*Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'Association **les Fondettes VRF Touraine**, et sera soumis pour avis au groupe d'expression, en l'absence de Conseil de la Vie Sociale rendu impossible à mettre en œuvre en raison du caractère spécifique de l'activité exercée et de la rotation importante des usagers au vu d'une durée moyenne des séjours n'excédant pas 14 jours. Ce règlement est valable pour une durée de 5 ans maximum.*

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, si nécessaire.

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 usagers/résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

SOMMAIRE

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	page 4
1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie	
1.2 - Droits et libertés	
a. Valeurs fondamentales.	
b. Conseil de la Vie Sociale	
c. Conseil d'Administration	
1.3 - Dossier du résident	
a. Règles de confidentialité	
b. Droit de consultation	
1.4 - Relations avec la famille et les proches	
1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance	
1.6 – Dialogue, recours et médiation	
a. Au sein de l'établissement	
b. Les « personnes qualifiées »	
II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	page 8
2.1 Régime juridique de l'établissement	
2.2 Personnes accueillies	
2.3 Admissions	
2.4 - Contrat de séjour	
2.5 - Conditions de participation financière et de facturation	
2.6 – En cas d'interruption de la prise en charge	
2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	
a. Sécurité des personnes	
b. Biens et valeurs personnels	
c. Assurances	
2.8 – Situations exceptionnelles	
a. Vague de chaleur	
b. Incendie	
C. Vigilances sanitaires	
III –REGLES DE VIE COLLECTIVE	page 13
3.1 – Règles de conduite	
a. Respect d'autrui	
b. Sorties	
c. Visites	
d. Alcool – Tabac	
e. Nuisances sonores	
f. Respect des biens et équipements collectifs	
g. Sécurité	
3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés	
a. Les locaux privés	
b. Les locaux collectifs	
3.3 – Prise en charge des résidents	

- 3.4 –Repas
 - a. Horaires
 - b. Menus
- 3.5 - Activités et loisirs
- 3.6 – Prise en charge médicale
- 3.7 - Le linge et son entretien
- 3.8 - Pratique religieuse ou philosophique
- 3.9 – Courrier
- 3.10 – Transports
 - A – Prise en charge de transports
 - B - Accès à l'établissement ; stationnement
- 3.11 – Autres prestations

Annexe 1 : acte de cautionnement

page 19

Annexe 2 : horaires des repas, mesures spécifiques

page 20

GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement / Projet de vie

Le Village Répit Familles Touraine est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accueillir ensemble la personne âgée dépendante de plus de 60 qui vit à son domicile et son aidant, dans une même structure qui combine, sur le même site, une structure de tourisme et de loisirs et une structure médico-sociale d'hébergement temporaire. Chacun y est pris en charge selon sa situation et ses attentes, dans un objectif de répit de l'aidant, et de détente de l'un comme de l'autre.

L'établissement garantit 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 usagers/résidents à accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne 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 le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

A partir des informations recueillies à l'occasion de la réalisation de son dossier d'admission, la personne accueillie se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins et attentes. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes, dans les limites définies par les textes en vigueur et le contrat de séjour qu'elle a souscrit. 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 personne, soit l'aidant, qui accompagne la personne âgée dépendante est désignée par écrit dans le dossier d'admission comme personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident/usager ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire.

L'établissement s'engage à répondre de manière personnalisée à toute demande d'informations complémentaires.

1.2 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés 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 au moment de l'admission.

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

- des salariés
- des intervenants extérieurs et des bénévoles
- 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 et de l'intimité
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

b. Groupe d'expression

La création d'un Conseil de la Vie Sociale se heurte à une rotation importante des résidents/usagers qui en moyenne séjournent 14 jours dans la structure. Ainsi l'article D.311-23 du CASF précise cependant que : « Le règlement de fonctionnement adapte les modalités de consultation mises en œuvre, compte tenu des formes de participations instituées. »

Composé par des personnes aidés et des aidants accueillis, des membres de l'équipe médico-sociale et des membres de l'équipe tourisme et des représentants de l'Association, le groupe d'expression du Village Répét Familles Touraine doit permettre d'aborder tous les points de fonctionnement de l'établissement, de valider certains documents (règlement de fonctionnement, projet d'établissement, etc.).

À l'instar de celui des conseils de la vie sociale, son ordre du jour prévoit ainsi : « de recueillir son avis et ses propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge. »

On pourra utilement y aborder encore des questions comme les modalités de préparation des séjours, l'organisation des arrivées et des départs ou encore l'organisation des activités et du lien social avec le monde extérieur ...

La liberté d'expression devra être respectée, dans l'intérêt des acteurs et de l'amélioration continue de la vie de la structure et, au titre de l'adaptation des modalités de consultation pour une structure d'accueil temporaire, on pourra compenser le manque de continuité dans la représentation par la mise à disposition des comptes rendus des réunions les plus récentes aux usagers et à leur entourage qui en auront exprimé le souhait.

c. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget et les tarifs, la politique d'amélioration continue de la qualité, la politique de prévention de la maltraitance et de promotion de la bientraitance.

1.3 - Dossier informatisé ou non du usager/résident

a. Règles de confidentialité

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

En particulier, l'accès au dossier médical informatisé ou non est exclusivement réservé au personnel médical et soignant dûment habilité selon la procédure définie par le législateur.

b. Droit de consultation

Tout résident (qui peut-être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, ont accès, sur demande formulée de manière précise, aux données contenues dans leur dossier.

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

1.4 - Relations avec la famille et les proches

La présence de l'aidant que caractérise la spécificité de la prestation d'hébergement temporaire réalisée à Fondettes assure la présence familiale qui est l'une des conditions fondamentales 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.

1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donnera toutes les fins utiles 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.

1.6 – Dialogue, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs aidants qui ont séjourné ensemble à Fondettes est effectué à l'issue de chaque séjour grâce à un questionnaire de satisfaction.

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 son aidant.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Tout incident 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 groupe de d'expression, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées collégalement du problème soulevé.

b. 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 usagers/résidents et l'établissement

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont communiquées par affichage et toutes voies utiles aux bénéficiaires.

FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

Le Village Répit Familles Touraine est un établissement social et médico-social géré par un organisme de droit privé, l'Association à but non lucratif Les Fondettes Village Répit Familles Touraine. Cette Association comporte un Conseil d'Administration et un Directeur de l'Etablissement de Fondettes.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du 6° du I de l'article L312-1 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.

2.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes âgées dépendantes de 60 ans et plus, maintenues à domicile, accompagnées de leur aidant. Le fait de se trouver en un même lieu permet à l'aidant, grâce à la proximité maintenue d'avec son aidé et la sécurité de sa prise en charge au travers d'une prestation d'hébergement temporaire médico-sociale d'accéder au répit en bénéficiant d'une prestation de loisirs et de tourisme. Chacun est pris en charge selon sa situation et ses attentes, dans un objectif de répit de l'aidant, et de détente de l'un comme de l'autre.

Toutes les demandes d'admission sont examinées et font l'objet d'une réponse circonstanciée, sans autre discrimination que le respect des capacités d'accueil de l'établissement, définies dans son projet d'établissement et déclinées dans les contrats de séjour.

2.3 Admissions

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie et des besoins de soins techniques de la personne qui sollicite son admission, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR, PMP), établie par le médecin traitant de l'intéressé(e), le médecin coordonnateur du Village Répit Familles Touraine donne ou non son accord sur l'admission du candidat au séjour.

Ainsi le dossier médical de la personne dépendante âgée de plus de 60 ans, comporte :

- Les informations médicales nécessaires à l'appréciation des difficultés en termes de soins et d'accompagnement en vue de la décision d'admission, des alertes étant positionnées sur les réponses qui pourraient conduire à des refus (agressivité ou contagiosité par exemple) ou à la prise de mesures de sécurité particulières ;
- Des données sur l'autonomie de la personne qui permettront de mettre en relation celle-ci avec les soutiens demandés dans le formulaire administratif ;

- Les informations nécessaires à l'appréciation de l'engagement prévisible des personnels de soins du village répit familles ;
- Les informations qui peuvent conduire à la mise en place de matériels, de produits ou de protocoles particuliers en lien avec des établissements ou des professionnels de santé ;
- Les traitements à suivre durant le séjour.

Le dispositif d'évaluation et d'aide à la réservation est en capacité de donner au médecin coordonnateur une image fidèle de la somme des profils à prendre en charge pour l'ensemble des demandes enregistrées pour un séjour donné de telle sorte qu'il dispose d'un outil lui permettant de s'assurer que les capacités de prise en charge de l'Etablissement ne sont pas sur évaluées. Si le séjour n'est pas possible à la date demandée, une autre période de séjour est proposée.

Il importe que les séjours organisés dans le Village Répit Familles Touraine permette une prise en charge aussi homogène que possible d'un séjour à l'autre, à seule fin notamment de ne pas épuiser le personnel avec des séjours pour lesquels les moyens à mettre en œuvre ne seraient pas disponibles au sein de la structure.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure déterminée au niveau de la plateforme d'évaluation et d'aide à la réservation, laquelle a en charge de gérer les modalités de constitution et de finalisation du dossier. La date d'arrivée est celle qui a été retenue pour déterminer la faisabilité du séjour, c'est à compter de ce même jour que débute la facturation des journées.

Le dossier administratif d'admission est établi avant l'arrivée dans la structure et consiste :

- à collecter les divers renseignements sur l'aidant accompagnateur, le ou les aidés et les autres participants au séjour selon un niveau de recueil d'information adapté aux besoins des procédures d'admission qui leurs sont propres ;
- à recenser les soutiens souhaités durant le séjour pour les actes de la vie quotidienne et les activités ;
- à recueillir les coordonnées d'une personne à contacter en cas de difficulté.

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement.

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

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Conseil d'Administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les montants et étendues des prestations correspondantes sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe régulièrement actualisée.

Les frais d'hébergement tels que définis dans l'annexe tarifaire du contrat de séjour sont payables à l'issu du séjour, sur présentation de la facture au moment du départ.

2.6 – En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'absence de moins de soixante douze heures, et quelle qu'en soit la cause (hospitalisation, absence pour convenances personnelles), la facturation s'effectue de la manière classique pour le prix de prise en charge du résident.

En cas d'absence de plus de soixante douze heures pour hospitalisation, le tarif hébergement est minoré de l'équivalent du forfait journalier hospitalier.

2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents eux-mêmes dans la limite de leur liberté.

Notamment, il assure une présence permanente de personnel 24h/24h.

b. Biens et valeurs personnels

En référence à la loi du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements sociaux et médico-sociaux, et des textes d'application de cette loi, les sommes d'argent, titres et valeurs, livrets d'épargne, chèquiers, cartes de crédit, bijoux et objets précieux, dont la nature justifie la détention pendant le séjour, doivent être déposés dans le coffre mis à disposition dans la structure d'hébergement.

Concernant les biens n'ayant pas fait l'objet d'une utilisation du coffre mis à disposition l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation. Toutefois cette disposition ne s'applique pas quand le vol, la perte ou la détérioration résulte d'une faute de l'Etablissement.

c. Assurances

En qualité de structure à caractère privé à but **non** lucratif, géré par une association, l'établissement s'inscrit principalement dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité privés, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Responsabilité personnelle des résidents :

L'établissement garantit la responsabilité civile des résidents y compris les incapables majeurs.

- Soumis à l'obligation de réparer les dommages qu'ils causent en vertu de l'article 489-2 du code civil

- Sous sauvegarde de justice (article 491 du code civil), en tutelle (article 492 du code civil) ou curatelle (article 508 du code civil) pour l'une des causes prévues à l'article 490 du code civil,
Au titre des dommages causés aux tiers au cours de leur vie privée (c'est-à-dire en dehors de toute activité professionnelle rémunérée), tant dans les locaux qu'aux abords immédiats de l'établissement, qu'au cours des sorties organisées par l'établissement et sous sa surveillance (sans préjudice de la nécessité, pour les résidents, de souscrire personnellement un contrat d'assurance de responsabilité civile vie privée.

Sont également garantis les résidents désorientés pour les dommages causés à l'occasion d'une fugue.

L'établissement ne garantit pas la responsabilité des résidents, dès lors qu'ils ne relèvent pas des causes prévues à l'article 490 du code civil.

Article 490 du code civil :

Lorsque les facultés mentales sont altérées par une maladie, une infirmité ou un affaiblissement du à l'âge, il est pourvu aux intérêts de la personne par l'un des régimes de protection.

Les mêmes régimes de protection sont applicables à l'altération des facultés corporelles, si elle empêche l'expression de la volonté. L'altération des facultés mentales ou corporelles doit être médicalement établie.

Dans ce cas, les règles de responsabilité relèvent des articles 1382 à 1384 du code civil.

Lorsque les résidents ne sont plus sous la garde de l'établissement et qu'ils partent, à leur initiative, en vacances, en week-end, dans leur famille, en promenade, etc..., les garanties du présent contrat ne les couvrent plus en RC, car ils ne sont plus rattachables aux activités de l'établissement.

Il est donc recommandé qu'ils aient leur propre contrat d'assurance RC vie privée afin qu'ils soient couverts dans ces cas de figure.

L'établissement peut être amené à réclamer une attestation d'assurance RC vie privée.

Le résident et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol ou de détérioration de ses biens.

En ce qui concerne les objets de valeur, tels que bijoux, valeurs mobilières, etc..., chaque structure d'hébergement dispose d'un coffre individuel à code pour le fonctionnement duquel l'aidant peut être sollicité. Le personnel n'est pas en capacité d'intervenir sur ce type d'accompagnement personnel.

2.8 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose d'au moins une salle climatisée ou rafraîchie.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents. De façon plus globale, la procédure « Plan Bleu » est remise à jour chaque année et le dispositif ad hoc de prévention mis en place.

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.

b. Incendie

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

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

c.vigilances sanitaires

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

REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Règles de conduite

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

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent des attitudes qui rendent la vie plus agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité voire solidarité.

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

b. Sorties

Chacun peut sortir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et de pouvoir organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou à l'accueil. Le portail d'entrée principal est fermé à **23 heures**, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de **10 heures à 18 heures**. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

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

d. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. Conformément aux réglementations en vigueur, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement.

Compte tenu de la rotation importante des résidents en raison de la nature de la prestation réalisée et d'une durée moyenne de séjour de l'ordre de 14 jours, et par respect pour l'occupant suivant de la même structure d'hébergement, il est strictement interdit de fumer dans les chambres et les circulations, et par extension dans la totalité des espaces de l'Etablissement.

e. Nuisances sonores

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.

f. 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.

La prestation servie étant organisée autour de la pension complète il est interdit d'entreposer des denrées périssables dans les structures d'hébergement.

g. 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.

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.

3.1 – Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

Le ménage du logement au titre de la prestation médico- sociale est à la charge 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 résident 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 à ses besoins.

b. 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.

3.3 – Prise en charge et accompagnement des résidents

Chaque résident a droit à l'écoute et l'attention des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans un espace privatif.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

3.4 –Repas

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des denrées périssables et boissons pour un tout autre usage que strictement personnel, et sous sa propre responsabilité. Aucune conservation au-delà des dates limites de consommation et nécessitant une réfrigération ne pourra être permise dans les chambres.

a. Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie. Les horaires sont communiqués au moyen d'une fiche d'information spécifique, disponible à l'accueil et dans chaque chambre, qui recense tous les horaires qui rythment la vie du Village Répit Familles Touraine.

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille au secrétariat. Le prix du repas est fixé annuellement (voir annexe tarifaire). Le règlement se fait auprès du secrétariat.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Périodiquement une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée du cuisinier, de deux résidents, d'un représentant du personnel médical ou soignant, d'une secrétaire, du prestataire extérieur et du directeur de la résidence ou de son représentant.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

3.5 - Activités et loisirs

Chaque résident, qui reste libre d'organiser sa journée comme bon lui semble, a exprimé au moment de sa réservation et de la constitution de son dossier d'admission ses goûts, ses envies, ses préférences pour préparer le programme de ses activités à Fondettes. En arrivant à Fondettes il lui est remis le planning des activités proposées pour la durée de son séjour compte tenu du recensement évoqué ci-avant.

Sur place, un affichage actualisé permet de savoir ce qui est proposé. Il est toujours possible de gérer certains aménagements de son propre programme en se rendant à l'accueil.

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...).

3.6 – Prise en charge médicale

L'établissement assure une présence permanente de personnel 24h/24h :

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des charges que l'établissement assume. Le résident dispose ainsi du libre choix de consulter un médecin s'il le souhaite, mais il lui revient alors d'en assumer directement la charge, ainsi que celle de ses prescriptions, sachant qu'il pourra se les faire rembourser par son régime d'assurance-maladie.

Ces règles résultent notamment des dispositions issues du règlement de fonctionnement visé à l'article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles, qui organise les limitations nécessaires et les modalités d'exercice du libre choix des prestations défini par le b) de l'article L 311-3 du même code.

Ainsi les médicaments sont à la charge des résidents, tandis que les soins paramédicaux (infirmiers, masseurs-kinésithérapeutes, pédicures, orthophonistes) **prescrits par des praticiens de l'établissement** sont assurés par le personnel engagé par l'établissement pour cela, par contrat ou par convention, et à la charge de l'établissement.

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement ne sont pas à la charge de la résidence (remboursements assurance maladie et complémentaire santé)

Les mesures médicales et thérapeutiques adoptées par les professionnels compétents figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

Un médecin coordonnateur, partiellement présent chaque semaine est chargé d'assumer des missions d'organisation, de formation et de supervision sur les pratiques professionnelles et leur qualité, ainsi que leur conformité avec les bonnes pratiques gériatriques, dans le cadre des textes réglementaires en vigueur : évaluation de la perte d'autonomie et du besoin de soins de chaque personne accueillie, politique d'admission, dossier de soins, évaluation des prescriptions et de la qualité, rapport d'activité annuel, liens avec des établissements et professionnels de santé, des services d'hospitalisation à domicile et des équipes mobiles de gériatrie ou de psychiatrie susceptibles d'intervenir au bénéfice du résident dans la maisons de retraite.

Chacun des résidents peut obtenir un rendez-vous avec le médecin coordonnateur à sa demande, sous la réserve des délais et des limites résultant des possibilités de son emploi du temps.

3.7 - Le linge et son entretien

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel peut être lavé et repassé par une entreprise spécialisée aux conditions de prix prévues dans l'annexe tarifaire, et de délai tenant compte du temps de présence dans l'Etablissement.

3.8 - Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique reconnues par l'Etat, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux usagers/résidents qui en font la demande. En aucun cas toute forme de prosélytisme et de commerce n'est autorisée dans l'enceinte et aux abords de l'établissement.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement. A savoir que la pratique s'entend exclusivement dans une salle mise à disposition par l'établissement et dans la chambre du résident.

Les visiteurs doivent se conformer dans les parties communes aux règles habituelles en vigueur dans les lieux publics.

3.10 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat. La levée a lieu en fonction des horaires indiqués par la Poste (se renseigner auprès du service accueil).

3.11 – Transports

a. Prise en charge des transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation, qui sont ou non facturés, dans des conditions précisées à l'avance.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de son aidant. Ce dernier sera informé des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

b. Accès à l'établissement – Stationnement

L'établissement est accessible en transports en commun
L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées.

Le stationnement des véhicules peut se faire dans l'enceinte de l'établissement. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

3.12 – Animaux

La présence d'animaux dans la chambre ou au sein de l'établissement peut être autorisée, dès lors qu'il s'agit d'animaux de petite taille qui vivent habituellement avec la personne âgée à son domicile habituel et dont l'absence serait de nature à rendre le séjour difficilement vivable.

Même si les liens entre l'animal et l'homme sont très anciens, la mesure des risques liés à cette étroite proximité n'est pas toujours prise. En effet, les animaux peuvent être porteurs de micro-organismes extrêmement pathogènes : allergies ou autres maladies ; selon les individus (personnes immunodéprimées, âgées, enfants, femmes enceintes) une sensibilité accrue peut se développer. Il s'agit donc d'être particulièrement vigilant au contact des animaux ce qui explique que leur présence n'est pas souhaitée dans tous ces cas.

3.13 – Autres prestations

L'utilisateur/résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, masseur, pédicure..., et en assurera directement le coût qui a été négocié au plus juste par l'établissement (voir annexe tarifaire).

Pour ce qui concerne l'aide administrative, il n'appartient pas à l'établissement de se substituer à l'action des résidents et de leur famille. Toutefois, les services administratifs de l'établissement s'efforcent d'apporter information, aide et concours dans toute la mesure du possible.

Les suppléments éventuels tels que communications téléphoniques dont le coût peut inclure le service de mise en relation (sélection directe à l'arrivée), transports et toutes prestations extérieures non prises en charge par l'établissement au titre des prix de journées sont facturés séjour par séjour selon les tarifs et modalités en vigueur dans l'établissement.

Ces tarifs sont affichés sur le panneau réservé aux informations générales destinées aux résidents et portés à la connaissance des résidents lors de chaque modification.

Approbation du présent règlement

Le présent règlement de fonctionnement a été présenté et approuvé :

- Par le groupe d'expression en date du :
- Par les Instances représentatives du personnel en date du :
- Par le Conseil d'administration en date du :

Ce présent règlement est applicable à partir de la date d'approbation par le Conseil d'administration et ce pour une durée de 5 ans sauf modifications.
Une mise à jour de ce règlement est prévue : au bout de 5 ans