



E.H.P.A.D. SAINT CAMILLE

96 rue Commandant Charcot

69322 LYON cedex 05

Téléphone : 04 78 25 19 54 Télécopie : 04 78 25 10 98 Courriel : saint-camille@wanadoo.fr

REGLEMENT INTERIEUR

I Présentation de l'établissement	p.3
1.1 Présentation juridique	
1.2 Capacité	
1.3 A qui s'adresse la maison de retraite ?	
1.4 Agréments	
II Admissions	p.4
2.1 Dispositions administratives	
2.2 Admission	
2.3 Visite et présentation préalable	
2.4 Remise du dossier administratif	
2.5 Inventaire	
2.6 Changement de chambre	
III Frais de séjour	p.5
3.1 Fixation des prix de journée « hébergement » et « dépendance »	
3.2 Paiement des frais de séjours	
3.3 Règlement des frais d'hébergement en cas de prise en charge au titre de l'aide sociale	
3.4 Vacances	
3.5 Hospitalisation	
IV Vie Personnelle	p.6
4.1 Confort de la chambre	
4.2 Hygiène collective	
4.3 Linge et habits	
V Vie dans la maison de retraite	p.7
5.1 Secrétariat - accueil	
5.2 Courrier	
5.3 Les repas	
5.4 Les repas des visiteurs	
5.5 Visites et sorties	
VI Prestations assurées par la maison de retraite	p.8
6.1 Entretien des chambres	
6.2 Lingerie	
6.3 Culte	
6.4 Obligations civiques	
6.5 Service « soins »	

VII Prestations de services extérieurs	p.9
7.1 Kinésithérapie	
7.2 Coiffure	
7.3 Pédicure	
VIII Loisirs, animation	p.10
8.1 Les moyens humains	
8.2 Les séjours de vacances	
IX Sécurité	p.11
9.1 Objets de valeur	
9.2 Appareillages électriques	
9.3 Assurances	
9.4 Consignes de sécurité	
X Cessation de résidence	p.10
10.1 Résiliation du contrat pour retard de paiement	
10.2 Autres cas de résiliation de contrat	
10.3 Litiges	
10.4 Décès	
10.5 Succession	

I Présentation de l'Établissement

1.1 Présentation juridique

La maison de retraite Saint Camille est un établissement privé fondé en 1874 et appartenant à l'Ordre des Serviteurs des Malades – Religieux Camilliens dont le siège social est à Bry-sur-Marne. Elle est gérée par une association dont les statuts sont déposés à la Préfecture du Rhône et publiés au Journal Officiel.

A ce titre, elle est administrée par un Conseil d'administration comprenant un bureau composé d'un président, d'un vice-président, d'un trésorier et d'un secrétaire.

Elle est dirigée par un directeur qui bénéficie par contrat des délégations prévues par la réglementation en vigueur.

1.2 Capacité

La capacité actuelle d'accueil de la maison est de 105 résidents qui sont hébergés soit en chambre individuelle (99 chambres) soit en chambre double (3 chambres).

Les travaux de modernisation entrepris en 1998 ont permis de réaliser la rénovation de 66 chambres avec sanitaires complets. La poursuite de la rénovation est actuellement à l'étude dans le cadre de la convention tripartite avec le Conseil général et la D.D.A.S.S. du Rhône.

1.3 A qui s'adresse la maison de retraite ?

La maison de retraite accueille une population mixte, uniquement en séjour permanent et âgées d'au moins 60 ans.

L'établissement s'engage à assurer la prise en charge de la personne dans la mesure où son état de santé reste compatible avec les moyens alloués à l'établissement.

En cas de nécessité, sur avis médical du médecin traitant et de l'équipe soignante, il peut être effectué :

*Une hospitalisation en court et moyen séjour

*Une hospitalisation définitive (soins de longue durée) : dans ce cas le contrat de séjour cessera dès l'accord de l'hôpital pour la prise en charge à titre définitif.

Tout résident qui présente une affection nécessitant une prise en charge en secteur hospitalier est transféré, sur décision d'un médecin,

- vers l'hôpital Pierre Garraud ou l'hôpital de Fourvière avec lesquels l'établissement a passé une convention,
- Vers un service d'accueil d'urgence si son état le justifie,
- Vers un hôpital spécialisé en fonction des pathologies.

Dans le cas d'une hospitalisation demandée par un tiers (HDT), le directeur agit en conformité avec les textes réglementaires.

1.4 Agréments

L'établissement est agréé pour :

- ▶ L'aide sociale aux personnes âgées
- ▶ L'allocation logement de solidarité (A.L.S.)
- ▶ L'allocation personnalisée d'autonomie (A.P.A.)

Ces agréments s'appliquent à toutes les chambres. Les dossiers sont à remplir et à déposer par le résident ou son référent administratif auprès du Conseil général du département concerné ou de la CAFAL.

II Admissions

2.1 Dispositions administratives

La personne concernée ou son référent administratif doit adresser au directeur de l'établissement un dossier complet comprenant :

-Une partie administrative entièrement remplie et signée notamment pour le règlement des frais de séjour avec :

- La copie de la carte d'identité ou livret de famille,
- La copie des titres de pension ou retraite et l'avis le plus récent d'imposition ou de non imposition,
- Une ordonnance de jugement dans le cas d'une curatelle ou tutelle.

-Une partie médicale (obligatoirement remplie et signée par un médecin) qui sera transmise pour avis au médecin coordonnateur, à la psychologue et au surveillant.

2.2 Admission

La décision d'admission est prise par le directeur au vu des différents avis et des moyens dont dispose l'établissement. Dans le cas d'une décision favorable la personne concernée est inscrite sur liste d'attente. Dans le cas d'une décision défavorable, un courrier est envoyé rapidement afin que la personne puisse trouver un établissement adapté.

2.3 Visite et présentation préalable

Un entretien avec la personne et ses proches est un préalable indispensable à toute admission. Cet entretien permet de faire connaissance en précisant les attentes de la personne et de préciser le fonctionnement de l'établissement. Il est suivi par la visite et la présentation d'une chambre disponible. Un délai de réflexion de 48 h est laissé à la personne ainsi qu'à l'établissement qui se réserve le droit d'une décision défavorable.

2.4 Remise du dossier d'information

Afin de permettre au futur résident d'appréhender correctement le fonctionnement de l'établissement, le présent règlement lui est remis systématiquement.

2.5 Inventaire

Le résident veillera à fournir un inventaire de ses effets personnels ou mobiliers qui devra être visé contradictoirement.

2.6 Changement de chambre

En cas de changement de chambre durant le séjour sur demande du résident les frais d'installation téléphonique ou de transfert sont à la charge du résident.

Le transfert de chambre peut être décidé par le directeur afin d'assurer un meilleur suivi médical ; dans ce cas le résident et sa famille seront préalablement informés des raisons et de la date de ce transfert. Le coût du transfert de la ligne téléphonique sera pris en charge par l'établissement.

III Frais de séjour

3.1 Fixation des prix de journée « hébergement » et « dépendance »

Les prix de journée sont fixés chaque année par le Conseil général du Rhône selon la proposition budgétaire envoyée par l'établissement. Ils sont affichés à l'accueil.

3.2 Paiement des frais de séjour

Les frais d'hébergement et de dépendance sont payables mensuellement à terme à échoir. Aucun remboursement n'est effectué au départ ou au décès du résident. La date limite de règlement est portée sur la facture. Le non-respect des dates de règlement entraîne l'application des dispositions prévues à l'article 10.2. Il est recommandé d'effectuer le règlement par prélèvement bancaire ou postal.

Le prix comprend :

- L'hébergement
- Les repas : petit-déjeuner, déjeuner, goûter et dîner.
- Le chauffage
- L'éclairage
- L'eau (chaude et froide)
- L'entretien des chambres
- La fourniture des draps
- Le blanchissage du linge (marqué au préalable)
- Les soins et traitements

3.3 Règlement des frais d'hébergement en cas de prise en charge au titre de l'aide sociale

Le résident ou son référent administratif doit informer impérativement le directeur d'une demande d'aide sociale auprès du Conseil général du Rhône ou du département du domicile avant l'admission.

Cette demande peut avoir lieu à l'admission ou au cours du séjour. Dans tous les cas le résident ou son référent administratif s'engage à indiquer à l'établissement le montant exact des retraites perçues et à effectuer dans les délais le règlement des facturations qui lui seront adressées.

En cas de demande d'aide sociale qui est refusé par le Conseil général, la totalité des frais d'hébergement devient immédiatement exigible et devra être versée dès réception de la facture.

3.4 Vacances

Chaque résident a le droit de s'absenter pendant 30 jours pendant lesquels la chambre lui est réservée dans la mesure où le résident règle les prix de journée pour l'hébergement et la dépendance pendant cette absence. L'établissement doit être prévenu des dates de départ et de retour du résident.

3.5 Hospitalisation

En cas d'hospitalisation le tarif hébergement est appliqué intégralement pendant les trois premiers jours puis il sera déduit, à partir du quatrième jour, le forfait hospitalier durant toute l'hospitalisation.

Concernant la dépendance, la facturation est complète pendant les trente premiers jours consécutifs d'hospitalisation et cesse le 31^{ème} jour.

IV Vie personnelle

4.1 Confort de la chambre

Les prestations sont les suivantes :

- Chauffage collectif
- Cordon d'appel d'urgence
- Mobilier comprenant : un lit, une table de chevet, une table, une chaise, un fauteuil, un placard de rangement.

Le résident a la possibilité d'apporter son poste de télévision. Il est nécessaire de prévoir un système de casque afin de ne pas gêner l'entourage.

Chaque résident peut apporter les éléments de décoration qu'il désire dans le respect des consignes de sécurité.

Chaque chambre est équipée d'une prise téléphonique permettant le branchement d'une ligne personnelle qui sera facturée directement par l'opérateur téléphonique.

4.2 Hygiène collective

L'établissement est équipé d'un chariot douche adaptée afin de baigner les personnes les moins valides dans des conditions de confort et de sécurité optimales.

4.3 Linge et habits

L'établissement fournit les draps et les couvertures.

Le résident apporte son linge qui devra obligatoirement et intégralement être marqué à son nom et prénom par des étiquettes cousues.

L'entretien du linge est effectué par l'établissement et compris dans le prix de journée sauf les vêtements pris en charge par le pressing et qui donne lieu à facturation.

V Vie dans la maison de retraite

5.1 Secrétariat et accueil

L'accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 18h et le samedi de 9h à 17h.

5.2 Courrier

Il est distribué tous les jours ouvrables au résident.

5.3 Les repas

Les repas sont pris en salle à manger et servis aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : de 7h30 à 8h30
- Déjeuner : 12h15
- Dîner : 18h15

Le service en chambre, pour les repas principaux est lié à l'état de santé du résident et après décision du surveillant ou de l'infirmier.

Les menus sont conçus par une commission de restauration regroupant des résidents, des familles, des représentants de la société de restauration et de l'établissement.

Les menus sont affichés chaque semaine sur les panneaux d'affichage par étage et près des cuisines. Les régimes alimentaires doivent faire l'objet d'une décision du médecin ou de l'équipe soignante. En aucun cas le résident peut exiger une modification systématique des menus pour des raisons n'ayant pas de caractère médical. En accord avec la société de restauration, le résident pourra demander une modification ponctuelle du menu.

5.4 Les repas des visiteurs

Le résident a la possibilité de recevoir des visiteurs (familles, amis, ...) pour déjeuner à condition de prévenir le secrétariat au moins 48 heures à l'avance. Ils sont servis en salle à manger ou dans les salons.

5.5 Visites et sorties

Le résident peut recevoir librement des visiteurs au cours de la journée entre 6h30 et 21h. Pour assurer des soins particuliers, il peut être demandé aux visiteurs de ne pas rendre visite aux résidents avant 11h30.

Les absences pour les repas, ou pour la journée, doivent être signalées au secrétariat au minimum la veille.

VI Prestations assurées par l'établissement

6.1 Entretien des chambres

L'entretien des chambres est assuré par le personnel de l'établissement. Les petites réparations et le changement du mobilier défectueux sont pris en charge par l'établissement. Il est interdit d'effectuer ou de faire effectuer par des intervenants extérieurs des travaux sans en informer préalablement le directeur en raison des consignes de sécurité.

6.2 Lingerie

La maison de retraite dispose d'une lingerie équipée d'un matériel adéquat, permettant le traitement du linge des résidents.

6.3 Culte

Chaque résident est libre de faire appel au représentant du culte de son choix.

Une messe est célébrée chaque jour à la chapelle de Saint Camille, à 11h en semaine et à 10h30 les dimanches et jours de fête.

6.4 Obligations civiques

Chaque résident pourra s'il le désire participer aux élections locales ou nationales mais en aucun cas l'établissement assure le transport du résident. En cas de vote par procuration, aucun membre du personnel n'est autorisé à recevoir une procuration.

6.5 Service « soins »

Chaque résident a le libre choix de son médecin. Toutefois l'établissement propose une liste de médecins libéraux qui interviennent régulièrement dans l'établissement.

Le médecin coordonnateur et le surveillant général contribuent à la bonne organisation des soins et, à ce titre, ils assurent le lien entre les différents intervenants médicaux et paramédicaux.

Les médicaments sont préparés et distribués par les infirmier(e)s ou toute personne habilitée par le médecin conformément à la réglementation en vigueur. L'achat de médicaments par le résident ou ses proches devra se faire après accord du médecin ou du surveillant.

L'établissement intègre dans le prix de journée « dépendance », le coût des changes à usage unique des personnes incontinentes.

En collaboration avec l'équipe médicale, une équipe d'aides-soignant(e)s et d'auxiliaires de vie assure l'hygiène quotidienne des résidents.

Une prescription médicale de contention physique et/ou d'opposition à la sortie de l'établissement pourra être faite dans l'intérêt du résident, avec une recherche de consensus mutuel entre la famille et le médecin prescripteur.

Le responsable de l'établissement ou son représentant est tenu de signaler à la famille ou au représentant légal toute absence non justifiée qui peut être considérée comme dangereuse pour une personne.

VII Prestations de services extérieurs

7.1 Kinésithérapie

Chaque résident peut faire appel au masseur kinésithérapeute de son choix en ayant préalablement informé le surveillant.

Le masseur kinésithérapeute exécutera les massages et la rééducation. Il sera payé ensuite par le résident, lequel sera ensuite remboursé par son organisme d'assurance maladie au même titre qu'à domicile.

7.2 Coiffure

Le résident a la liberté de choix de son coiffeur.

Une coiffeuse attitrée vient une fois par semaine proposer ses services pour les résidents qui le désirent, le coût est porté sur la facture du résident.

Conformément à la réglementation en vigueur, les tarifs sont affichés à l'accueil.

7.3 Pédicure

Chaque résident peut faire appel à la pédicure de son choix, les frais engagés restant à sa charge. Une pédicure vient également une fois toutes les trois semaines visiter les résidents qui le désirent, le tarif unique étant porté sur la facture mensuelle.

VIII loisirs, animation

8.1 Les moyens humains

Une animatrice à temps plein est à disposition des résidents. Elle participe activement au développement de l'animation dans et à l'extérieur de l'établissement.

8.2 Les séjours de vacances

Chaque année des séjours de vacances sont programmés à la maison des Petits Frères des Pauvres à Grézieu-La-Varenne pendant une semaine. Le coût du séjour est à la charge du résident.

IX Sécurité des personnes

9.1 Objets de valeur

L'établissement est ouvert sur l'extérieur et ne peut contrôler les allées et venues de tous les visiteurs.

De ce fait, il est demandé aux résidents de veiller sur leurs objets de valeur et espèces qui peuvent être confiés à la direction afin d'être mis en sécurité au coffre.

9.2 Appareillages électriques

La Maison apporte tout le soin nécessaire pour subvenir aux besoins et au confort de chaque résident, aussi est-il interdit d'adjoindre des appareils électriques tels que réchaud, radiateurs électriques, fers à repasser, couvertures chauffantes...

9.3 Assurances

La maison est assurée contre l'incendie et en Responsabilité Civile pour tous les accidents que le personnel pourrait faire advenir aux résidents.

Une assurance multirisque couvre l'ensemble des résidents de l'établissement. Cette assurance couvre les risques :

- ▶ Incendie
- ▶ Implosion des téléviseurs
- ▶ Dégâts des eaux

9.4 Consignes de sécurité

Les résidents sont invités à prendre connaissance des consignes de sécurité contre l'incendie. Elles sont affichées à chaque étage. Il est interdit de fumer dans les chambres et les espaces communs. Un espace est à disposition des fumeurs au rez-de-chaussée.

X Cessation de résidence

10.1 Résiliation du contrat pour retard de paiement

Tout retard de paiement de plus de deux mois donnera lieu à une résiliation du contrat. Dans ce cas, la résiliation prend effet un mois après la mise en demeure de paiement par lettre recommandée avec avis de réception.

10.2 Autres cas de résiliation de contrat

Sans que cette liste soit exhaustive, citons :

- * Détérioration volontaire des locaux,
- * Vol d'objets appartenant à un résident ou à l'établissement,
- * Occupation bruyante des locaux,
- * Manquement grave au règlement intérieur,
- * Alcoolisation ,
- * Violences verbales et/ou physiques sur un résident ou un membre du personnel.

10.3 Litiges

Les litiges graves concernant en particulier les cas de résiliation prévus au paragraphe précédant ainsi que tout manquement grave au règlement seront soumis, préalablement à la notification d'exclusion, à l'avis du Conseil de la Vie Sociale devant lequel, le résident sera appelé à s'expliquer, s'il le souhaite, après avoir été informé des motifs qui dictent cette décision.

Puis le directeur, agissant au nom du Conseil d'administration, notifiera à l'intéressé, par lettre recommandée avec A.R, son renvoi de l'établissement. Celui-ci ne pourra devenir définitif que dans un délai de un mois, sauf caractère d'urgence entraînant des risques avérés aux résidents ou à l'établissement.

10.4 Décès

Il est souhaitable que les résidents ou leur famille fassent connaître assez tôt les dispositions qu'ils souhaitent prendre en cas de décès pour que l'établissement puisse s'engager à respecter ces dispositions. Les frais engagés sont à la charge des héritiers.

Conformément à la réglementation, le corps d'une personne décédée peut être conservé dans sa chambre dans la mesure où des soins de conservation ont été pratiqués dans les 24 heures.

Les frais afférents sont à la charge de la famille ou du référent financier.

10.5 Succession

Les effets, objets, meubles apportés par le résident défunt restent la propriété de la famille ou des héritiers.

A Lyon,
Le 23/06/2014

Le directeur,