

MAISON D'ACCUEIL

LES HIRONDELLES



**12 chemin de Peyrelong
47310 ESTILLAC
Tél : 05.53.68.01.06
Fax : 05.53.87.26.51
Mail : estillac.hirondelles@orange.fr**

CONTRAT DE SÉJOUR

ACCUEIL TEMPORAIRE

**Document contractuel fixant les règles
entre le résident et l'établissement**

PRÉAMBULE

Le contrat de séjour a pour objet de définir les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Les personnes appelées à souscrire un contrat de séjour sont invitées à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Le présent document détermine les relations et engagements réciproques entre la maison d'accueil et la personne accueillie.

Le contrat est conclu entre :

D'une part,

La Maison d'accueil les « Hirondelles »
12 chemin de Peyrelong
47310 ESTILLAC
Représentée par Madame Céline LUCMARIE, Directrice

Et d'autre part,

Mr/Mme (la personne accueillie) :

Né(e) le :

Adresse :

.....

Le cas échéant, représenté(e) par son référent :

Mr/Mme :

Adresse :

Téléphone :

Agissant en qualité de (lien de parenté).....

ARTICLE 1 : LES CONDITION DE LA DEMANDE

L'objectif général de l'intervention de la maison d'accueil « Les Hirondelles » est d'assurer, à la demande de la personne ou de son représentant, un accompagnement pour une durée prédéterminée entre les 2 parties n'excédant pas 3 mois (renouvelable une fois dans l'année).

L'hébergement est accordé à la demande de.....
Dans un objectif de¹
A la sortie de l'établissement, Mr/Mme.....
A pour projet²
.....

Toute modification ou adaptation des conditions devra faire l'objet d'un avenant au contrat.

ARTICLE 2 : DUREE DU SEJOUR DE L'ACCUEIL TEMPORAIRE

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée :

DU

AU.....

(La durée du séjour ne pourra être supérieure à 3 mois)

1) Période d'adaptation :

Dans certaine situation, une semaine d'observation permettant l'adaptation du résident à la structure est nécessaire. Un point régulier sera fait avec le résident et sa famille lors de cette période. La directrice se réserve le droit de mettre un terme au séjour si les besoins de la personne ne sont pas en adéquation avec les soins proposés (troubles du comportement, refus de la personne...).

Période d'observation :

Oui Non

Si oui semaine :

DU

AU.....

La facturation sera alors traitée comme dans un cas de force majeure³.

¹ Répît de..., soutien à ..., vacances de ..., attente de placement...etc...

² Préciser lieu et adresse

Une non réponse de l'établissement dans les 7 jours qui suivent l'entrée équivaut à acceptation tacite.

2) Une semaine de préavis :

Il est demandé une semaine de préavis pour tout départ anticipé. En cas de non-respect du préavis, la semaine sera facturée.

3) Prolongation

Aux termes du séjour prévu, la direction peut accorder une prolongation demandée par le résident ou sa famille ou un nouveau séjour dans l'année en cours dans la limite de 6 mois par an.

Dans ce cadre, et si les objectifs de l'intervention restent identiques, le présent document reste valable.

En cas de souhait de renouvellement du séjour, l'utilisateur ou sa famille fait une demande par écrit une semaine avant la fin du contrat, l'établissement donne alors une réponse en fonction des places disponibles.

4) Cas de suspension :

- Si une hospitalisation est nécessaire, voir article 5 du contrat de séjour,
- Si la personne souhaite s'absenter durant son séjour pour des motifs personnels l'intégralité de son séjour sera due. Seuls les frais des repas peuvent être déduits sous la condition de prévenir une semaine à l'avance.

ARTICLE 3 : PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document « règlement de fonctionnement » joint et remis au résident avec le présent contrat.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

L'animation :

Un programme d'animation défini chaque mois est affiché dans les locaux de l'établissement, il est également disponible à l'accueil. Un programme hebdomadaire est disponible dans chaque chambre.

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

³ Voir article 5

Cependant certaines sorties engendrent un coût supplémentaire pour la maison d'accueil.

Certaines prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties, etc...). Cette dernière correspondra au maximum du prix coûtant (l'établissement ne peut réaliser de bénéfices).

La restauration :

La prestation inclut les différents repas : petit déjeuner, déjeuner, dîner et petites collations.

Les repas sont servis dans l'espace repas sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre ou des circonstances ponctuelles le justifient/ou si celui-ci souhaite rester en chambre. Ce service ne donne pas lieu à facturation supplémentaire.

Les repas sont livrés en liaison froide par un prestataire certifié et la maison d'accueil s'engage à respecter les normes en vigueur et les régimes alimentaires prescrits par ordonnance.

Les résidents et leurs proches peuvent porter leurs denrées alimentaires suivant leur goût, ainsi que des boissons de leur choix.

Cependant, les chambres ne disposent pas de réfrigérateur.

Le logement :

La personne accompagnée dispose d'un espace de vie privé adapté et respectueux de ses droits fondamentaux.

Il comprend une chambre incluant une salle d'eau et un cabinet de toilette. La chambre est équipée d'un lit électrique et médicalisé, d'un placard (penderie et rayonnages), d'un dispositif d'appel et d'un poste de télévision.

Le résident pourra apporter des petits meubles ou objets personnels compatibles avec les règles de sécurité, les nécessités du service et les soins à donner, et qui n'incommodent pas le voisinage. En revanche, toute installation d'appareil électrique personnel, même modeste, quelle qu'en soit la nature, doit être soumise à l'autorisation de la direction avant son installation.

Le linge :

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

Le linge personnel du résident doit être impérativement identifié (l'établissement se décharge de toute responsabilité en cas de non identification).

Il peut être entretenu par l'établissement sur demande. La prestation sera facturée au tarif forfaitaire disponible à l'accueil.

Si ce service n'est pas retenu, la famille et/ou l'entourage, s'engagent à fournir régulièrement du linge propre et en quantité suffisante.

La protection liée à l'incontinence :

Les protections liées à l'incontinence ne sont pas fournies par l'établissement. Le résident et/ ou l'entourage doivent fournir le nécessaire.

En cas de dépannage ce service sera facturé.

Autres prestations :

Le résident pourra bénéficier :

- d'un accès aux moyens de communication et d'accès au réseau Internet WIFI, dans la chambre ainsi que dans les espaces communs de l'Etablissement.
- des services qu'il aura choisi : coiffeur, pédicure, etc... et en assurera directement le coût.

Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne :

L'établissement aide la personne dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celle-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Selon les besoins, les aides apportées à la personne hébergée concernent la toilette, le coiffage, le rasage, l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux, spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne hébergée.

L'aide aux aidants:

L'établissement propose, sur rendez-vous, un soutien aux aidants sous la forme de groupes de paroles ou entretiens individuels avec la psychologue. Des informations utiles sont mises à disposition à l'accueil.

L'accès à l'établissement :

La maison d'accueil des Hirondelles est ouverte tous les jours de l'année.

Le résident a accès au code de sortie librement sans responsabilité de l'établissement.

Pour des raisons de sécurité, toute sortie doit être signalée au personnel en poste ou au service administratif et notée sur le registre prévu à cet effet, se trouvant à l'accueil.

La porte d'entrée est équipée d'un digicode dont seul le personnel a accès, une sonnette est à disposition pour toutes personnes extérieures.

Les horaires d'ouverture de l'établissement (entre 7H et 21H) et les horaires de repas (12h et 19h) sont à respecter. En dehors de ses horaires il est nécessaire de se rapprocher de la direction.

Les visiteurs sont tenus de noter leur arrivée et leur sortie sur le registre se trouvant à l'entrée de l'établissement.

Une permanence administrative est assurée tous les jours du lundi au vendredi de 10 heures à 16 heures.

La directrice est également disponible sur rendez-vous, à prendre auprès du service administration.

Application et respect du droit d'aller et venir :

Ce droit fondamental est respecté. Néanmoins, pour des raisons de sécurité, ce droit peut être momentanément restreint.

Par exemple, dans des situations d'errance pouvant amener la sortie intempestive mettant en danger la personne hébergée, la direction, sur avis motivé du médecin coordonnateur et de l'équipe pluridisciplinaire peut limiter les sorties non accompagnées.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DU SERVICE ET DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

1°) Engagement de l'établissement :

- réaliser la prestation selon les modalités convenues lors de l'inscription et décrites dans le livret d'accueil,
- assurer un accompagnement par du personnel formé,
- assurer le remplacement des intervenants en cas d'indisponibilité,
- assurer un suivi en amont et en aval du séjour,
- faire observer par ses intervenants la plus stricte neutralité politique, religieuse et philosophique,
- prévenir la personne ou sa famille si un problème survenait lors du séjour à toute heure du jour ou de la nuit,

- respecter les choix exprimés dans les documents « personne de confiance » et « directives anticipées »,

Le respect de l'autonomie et du rythme du résident sont notre fil conducteur, aucune action ni soin se sera faite sans son accord.

Personne de confiance :

Toute personne majeure a la possibilité de désigner une personne de confiance. Cette dernière peut être soit un membre de la famille, soit un proche, soit un médecin traitant. Elle est à différencier de la personne à prévenir. Cependant, la personne de confiance peut appartenir aux personnes à prévenir.

Ses missions : exprimer les souhaits de la personne dans les situations où celui-ci n'est pas en état de le faire, l'accompagner lors de ses démarches, assister aux entretiens médicaux.

Si le résident a désigné une personne de confiance, il garde le libre choix d'en changer.

Directives anticipées :

Toute personne, dès lors qu'elle est majeure, a la possibilité de rédiger des directives anticipées.

Elle peut exprimer ses volontés par écrit sur les décisions médicales à prendre lorsqu'elle sera en fin de vie, sur les traitements ou actes médicaux qui seront ou ne seront pas engagés, limités ou arrêtés.

Si le résident a rédigé des directives anticipées, il doit en informer le médecin coordonnateur de l'établissement ; également toutes modifications ou révocations devront lui être communiquées.

Sous réserve du consentement du résident, les directives anticipées pourront être intégrées au Projet d'Accompagnement Personnalisé du résident et/ou dans son dossier de soins.

L'intervention est réalisée dans le respect de la personne accueillie, de ses droits fondamentaux, de ses biens, de son espace de vie privée, de son intimité, de sa culture et de son choix de vie.

Plaintes et réclamations :

Un registre des plaintes et réclamations est à la disposition du résident et/ou à sa famille, à l'accueil.

Le résident et/ou sa famille est invité à rencontrer la direction chaque fois que nécessaire.

2°) Engagement de la personne accueillie et de son entourage :

- fournir les pièces administratives demandées, ainsi qu'une attestation d'assurance responsabilité civile,
- fournir tous les renseignements nécessaires à son accompagnement, notamment sur son état de santé et comportement,
- s'engager lors de la réservation en versant un acompte⁴ non restituable sauf cas particuliers⁵ et en signant le contrat de séjour,
- informer l'établissement le plus tôt possible en cas de modifications dans le séjour retenu,
- accepter les propositions de modification ergonomiques éventuelles pour son confort et sa sécurité,
- autoriser la structure à appeler des services médicaux d'urgence en cas de problème de santé lors du séjour et à prendre la décision d'hospitalisation éventuellement prescrite,
- respecter les autres résidents,
- respecter les lieux et le personnel de la maison d'accueil,
- alerter le personnel ou la direction en cas de problème,
- respecter la durée du séjour du présent contrat.

ARTICLE 5 : CAS DE FORCE MAJEURE D'ARRÊT DU SEJOUR

- 1) En cas d'hospitalisation programmée ou urgente du résident, le séjour de ce fait est suspendu. Si vous le demandez, la chambre peut être conservée sur une période maximum d'un mois. Elle vous sera alors facturée au tarif de l'hébergement auquel sera retiré le montant du forfait hospitalier journalier (20 euros à ce jour) et les aides financières ne pourront s'appliquer en dehors de l'allocation logement.
- 2) En cas d'une aggravation de l'état de la personne, hors hospitalisation, amenant l'établissement à prononcer la rupture du contrat.
- 3) En cas de risque avéré pour les résidents (rupture de chauffage ou électricité, inondation ou incendie, épidémie interne, etc...) la personne ou sa famille seront priées de trouver, avec l'aide de l'établissement, une solution de repli dans la demi-journée qui suit l'évènement.
- 4) L'interruption du fait du résident, y compris le départ en EHPAD, n'est pas un cas de force majeure. (sauf en unité protégée).

⁴ 100 euros pour un séjour inférieur à 1 mois ; 200 euros pour un séjour supérieur à 1 mois.

⁵ Cas particulier : hospitalisation de la personne inscrite non prévue (certificat d'hospitalisation), aggravation ne permettant pas la prise en charge (évaluation par la structure), décès de la personne inscrite ou de son aidant principal modifiant la situation prévue (certificat de décès), pour toute autre réclamation une commission se réunira pour statuer.

- 5) En cas de non-respect d'un article du règlement de fonctionnement par le résident ou sa famille, l'établissement peut prononcer l'arrêt de l'accompagnement sans que cela ne constitue un cas de force majeure pour la facturation.

ARTICLE 6 : FACTURATION DE LA PRESTATION

La prestation fournie donnera lieu à une facturation détaillée établie au nom de l'intéressé qui s'engage à régler cette somme à la fin du séjour.

Pour un échelonnement de la facture vous êtes invité à prendre rendez-vous avec la directrice.

Une prise en charge partielle de cette facture peut être consentie à l'intéressé par le Conseil Départemental (services APA), la caisse MSA (ne pas être imposable, ne pas bénéficier de L'APA) ou autres caisses de retraite pour leurs adhérents. Il vous est donc conseillé de vous renseigner auprès de ces services.

ARTICLE 7 : SECURISATION DES DONNEES PERSONNELLES :

Le Règlement Général sur la protection des données (RGPD)

Institué par le règlement européen N° 2016-679 du 27 avril 2016, ce nouveau cadre juridique renforce et précise les droits des personnes quant à la protection des données à caractère personnel collectées.

La collecte et le traitement de ces données, au contenu très variable, imposent aux professionnels le respect de nouvelles règles de sécurité et de confidentialité.

Par la signature du contrat de séjour, le résident accepte le traitement de ses données à caractère personnel telle que nom, coordonnées, informations familiales, habitudes de vie, informations médicales concernant la santé.

Conformément à la réglementation en vigueur sur la protection des données à caractère personnel (RGPD) et à la Loi informatique et liberté, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de limitation des données vous concernant. Vous pouvez également vous opposer, pour des raisons tenant à votre situation particulière, au traitement des données vous concernant. Cette opposition peut entraîner l'impossibilité de réaliser la prise en charge.

Vous pouvez exercer ces droits, en vous adressant au responsable de l'établissement.

Si vous estimez, après avoir contacté le responsable de l'établissement, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL (commission nationale de l'informatique et des libertés).

L'établissement est équipé d'un système informatique sécurisée pour toutes vos données personnelles et sensibles (dossier partagé, messagerie).

ARTICLE 8 : PARTICIPATION A LA VIE DE L'ASSOCIATION

La maison d'accueil des « HIRONDELLES » est gérée par une association à but non lucratif, « l'association ADMR des Hirondelles ».

Le conseil d'administration, composé de bénévoles, pilote la gestion de l'établissement. Cette association est à votre écoute pour toute suggestion par le biais des enquêtes de satisfaction que nous vous invitons à remplir à la fin de votre séjour. Votre avis est important pour faire évoluer notre Maison (livre d'or, Assemblée générale).

Que vous soyez résident ou famille aidante, l'association vous invite également à rejoindre ses adhérents pour réfléchir ensemble à l'avenir de la structure et plus généralement à l'avenir des personnes âgées et de leur maintien au domicile.

Le résident et/ou sa famille peut participer aux groupes d'expression organisés tous les trimestres et animés par la Directrice et la Psychologue.

Vous pouvez consulter les comptes rendus de ces groupes au bureau de l'accueil.

Je soussigné(e), M/Mme.(personne
accueillie).....

Ou M. ou

Mme.....

Représentant légal

de.....
....

Déclare avoir pris connaissance du présent contrat de séjour et de ses annexes.

Fait en deux exemplaires à Estillac, le

Signature
de la personne accueillie
et/ou de son représentant légal

Signature
du Directeur ou son représentant

ANNEXE 1

Demande d'accord de l'utilisateur relatif à la prestation pharmaceutique

Madame, Monsieur,

Toute personne a le **libre choix** de son pharmacien. Afin de promouvoir la meilleure prestation pharmaceutique au profit de ses usagers, l'établissement dans lequel vous êtes accueilli est conventionné avec la pharmacie d'officine à Roquefort 47310.

Pour consulter cette convention, vous pouvez vous adresser au bureau d'accueil ou à l'infirmière.

Si vous souhaitez bénéficier de cette prestation, nous vous remercions de compléter le formulaire de demande ci-dessous.

Je, soussigné(e) Madame, Monsieur, usager dans l'établissement ou son représentant légal,

- Déclare avoir été informé(e) de l'engagement de l'ESMS Les Hirondelles dans une démarche conventionnelle de qualité, de sécurité et de traçabilité de la prise en charge médicamenteuse,
- Demande la dispensation de mes médicaments et produits de santé (accompagnés de toutes les informations nécessaires à leur administration et à la coordination des soins avec les équipes soignantes et médicales) par le pharmacien d'officine engagé par convention (dans le respect des objectifs de qualité, de sécurité et de traçabilité de sa prestation),
- Demande la destruction des médicaments que je n'aurais pas utilisés selon les procédures assurant la traçabilité de la destruction et la protection de l'environnement,

L'utilisateur ou son représentant légal demandant ce service gracieux au sein de notre établissement ne renonce pas à son droit fondamental et permanent au libre choix de son pharmacien dispensateur.

Fait à

Date :

Signature :

MAISON D'ACCUEIL

LES HIRONDELLES



ANNEXE 2

REGLEMENT

DE FONCTIONNEMENT

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	15
I LES DROITS FONDAMENTAUX DU RESIDENT	16
1. Le respect de la dignité et de l'intégralité	16
2. Le respect de la vie privée et le droit à l'intimité	17
3. La liberté de culte	18
4. La sûreté et la sécurité des personnes	18
5. La confidentialité du dossier du résident	20
6. Le droit d'expression et la participation	22
7. Les droits civiques	24
II LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE	24
1. La liberté d'aller et venir	24
2. Les conditions d'accès et d'utilisation des locaux	26
3. Les animaux domestiques	26
4. La quiétude des uns et des autres	27
III LES REGLES ESSENTIELLES DE LA VIE DE LA MAISON DES HIRONDELLES	27
1. L'accompagnement et les soins	27
2. La restauration	29
3. La blanchisserie	30
4. Le service du courrier	30
5. Les animations	30
IV LE DEPART DE LA MAISON DES HIRONDELLES	31
1. Disposition en cas de décès du résident	31
2. Conséquences du non-respect des obligations	32
CONCLUSION	32

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de la maison d'accueil des Hirondelles et du résident¹.

Il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes régissant la vie collective au sein de la maison des Hirondelles ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement, tout en respectant les libertés individuelles. Il précise également les modalités d'association de la famille et des bénévoles à la vie de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux privés et collectifs de la maison d'accueil des Hirondelles. Il s'impose à tout résident, aux visiteurs et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement. Il est mis à disposition de tous à l'accueil et est porté à la connaissance de toute personne intervenant aux Hirondelles : membres du personnel, bénévoles, professionnels libéraux, visiteurs, prestataires...

Le présent règlement de fonctionnement a été adopté le 20/02/2025 par le Conseil d'Administration de la maison d'accueil des Hirondelles après consultation des instances représentatives du personnel.

Il sera révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans.

Le règlement de fonctionnement précise les règles de vie applicables aux Hirondelles, et notamment :

- ✓ Les modalités concrètes d'exercices des droits du résident ;
- ✓ L'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et leur utilisation ;
- ✓ Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ;
- ✓ Les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;
- ✓ Les règles essentielles de la vie collective ;
- ✓ Les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

¹ Article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)

I. LES DROITS FONDAMENTAUX DU RESIDENT

Afin de garantir l'exercice effectif des droits de la personne accompagnée et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, il est remis à la personne ou à son représentant légal un contrat de séjour auquel sont annexés le présent règlement de fonctionnement et la charte des droits et libertés de la personne accueillie. Ils sont également consultables à l'accueil.

La Charte des droits et libertés implique notamment pour le résident :

- ✓ Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité ;
- ✓ La liberté de circulation, d'opinion, de droit à l'information ;
- ✓ La liberté de sa pratique religieuse dans le respect d'autrui ;
- ✓ La confidentialité des informations le concernant.

Il est avant tout demandé à toute personne accueillie, salarié ou bénévole, un comportement respectueux et civil à l'égard des autres.

Par respect pour soi-même et envers l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement, il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs.

1. Le respect de la dignité et de l'intégrité

Le développement d'une politique de bientraitance est une priorité à la maison d'accueil des Hirondelles, inscrite :

- dans le Projet d'établissement,
- dans ses engagements envers les résidents et les familles, à travers le livret d'accueil,
- dans ses règles de management à travers le règlement intérieur du personnel,
- dans ses engagements envers les autorités dans le cadre de la convention Tripartite.

a. La lutte contre la maltraitance

Tout acte de violence ou physique, ainsi que toute forme de mauvais traitement par excès ou par négligence à l'encontre d'une personne accompagnée, qu'il soit le fait d'un salarié, d'un bénévole, d'un proche de celle-ci, est répréhensible.

Le personnel veille à prévenir et à être vigilant quant à la survenance de tels actes commis au de l'établissement. La direction assure à cet égard un suivi des interventions et s'engage à prendre les sanctions adéquates.

Pour ce faire, le résident est invité à contacter la directrice de la maison d'accueil des Hirondelles en mentionnant les faits et les actes dont il estime avoir été victime ou témoin.

De même, tout professionnel de l'établissement a obligation de signaler par écrit à la direction, tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance observé dans l'exercice de leurs fonctions. Les accusations portées sans fonnement dans la seule intention de nuire sont punies par la loi.

En cas de situation de maltraitance d'un résident, la direction peut, dans le cadre de la législation en vigueur, être amenée à saisir les autorités publiques. Le conseil d'administration s'engage à soutenir ces démarches quand elles sont justifiées, et à accompagner les salariés concernés.

La direction de la maison d'accueil des Hirondelles donne les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance, en respectant la procédure interne de déclaration des événements indésirables et la législation².

La direction s'engage également à favoriser l'accès des salariés à des formations relatives à la bientraitance des personnes accueillies.

b. Le respect de la dignité jusqu'à la fin de vie

Il est possible aux Hirondelles d'accompagner les résidents jusqu'à leur fin de vie. Chacun est informé de son droit de rédiger ses directives anticipées et leur recueil est assuré par les professionnels habilités, partagés, si le résident le souhaite, avec la personne de confiance.

2. Le respect de la vie privée et le droit à l'intimité

La chambre mise à disposition par l'établissement constitue un espace personnel protégé où s'exercent le droit à l'intimité et le droit au respect de la vie privée.

Toutefois, pour des raisons liées à la sécurité des personnes et des biens ou en cas d'urgence et de circonstances exceptionnelles, la personne de la maison d'accueil des Hirondelles dispose d'un libre droit d'accès. Respecter la vie privée des personnes doit ainsi être conciliable avec la protection des personnes accueillies.

De même, le résident s'engage à laisser exécuter dans sa chambre les travaux d'entretien ou d'amélioration commandés par l'établissement. Il sera prévenu par avance (quarante-huit heures au moins) de la nécessité de permettre l'accès à l'espace privé pour les travaux.

² Décret n°2016-1606 du 25 novembre 2016 et Décret n° 2016-1813 du 21 décembre 2016

Au quotidien, le personnel frappe à la porte systématiquement et obligatoirement avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre du résident. Cependant, le respect de cette règle pourra être restreint dans le cas de certains handicaps (surdité, aphasie, démence,...) et ce, dans l'intérêt du résident. Il en est de même pour les rondes de nuit effectuées par le personnel.

De même, l'utilisation des « passes » par le personnel de nuit et la maintenance, est circonstanciée et soumise à autorisation préalable du résident (sauf cas de force majeure).

Enfin, l'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) des résidents, notamment lors des activités d'animation. Le résident sera consulté pour l'ensemble des prises de vue et de leur traitement destiné à toute communication externe et interne, et ce au travers d'un document intitulé « Autorisation du droit à l'image » qu'il signera lors de son admission. L'établissement veillera à ce ces prises de vue ne portent pas atteinte à la dignité des personnes³.

3. La liberté de culte

La maison d'accueil des Hirondelles s'engage à respecter les conditions de pratique religieuse, les croyances, les convictions et les opinions de chaque résident. Une liste des représentants des différentes confessions est disponible à l'accueil.

Toute entrave volontaire à la pratique religieuse d'un résident fera l'objet d'une sanction.

4. La sûreté et la sécurité des personnes

La maison d'accueil des Hirondelles met en œuvre tous les moyens raisonnables dont elle dispose pour assurer la sécurité des personnes, et ce 24h/24h et 7 jours/7.

Tout incident ou dysfonctionnement pouvant nuire à la sécurité de l'établissement doit être signalé et ce afin de déclencher une intervention adaptée.

L'établissement a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile garantissant les dommages causés aux tiers par le personnel. Il est demandé à chaque résident sa propre responsabilité civile.

a. La sécurité incendie

Chaque chambre est équipée d'un détecteur de fumée dont le bon fonctionnement ne peut être vérifié que par une société extérieure désignée par la direction de l'établissement, une fois par an.

³ Article 9 du Code civil

Dans le cadre du contrôle du bon fonctionnement des dispositifs de détection de fumée, le résident s'engage à permettre l'accès à sa chambre à tout intervenant mandaté par l'établissement pour réaliser ces vérifications.

Par mesure de sécurité, il est également demandé de n'introduire dans l'établissement aucun appareil électrique ou autre sans l'accord préalable de la direction.

Afin de préserver la sécurité des personnes, il est expressément demandé au résident et à tout visiteur de prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans l'établissement et de s'y conformer. De même, toute personne venant de l'extérieur doit s'enregistrer à l'accueil dans le registre des visites, prévu à cet effet et quel que soit le motif de sa visite (famille, intervenant libéral, prestataire...).

b. Les règles de sécurité

Pour des raisons de sécurité et notamment pour faciliter l'accès au logement du résident en cas d'urgence, ce dernier s'interdit notamment :

- De laisser la clé dans la serrure intérieure de sa chambre lorsqu'il souhaite s'enfermer ;
- De jeter quoi que ce soit par les fenêtres, de jeter dans les canalisations (WC, lavabos etc.) des matières susceptibles de les obstruer ;
- De posséder dans sa chambre des matières dangereuses et/ou nocives et/ou inflammables et/ou corrosives et/ou dégageant des odeurs fortes ou désagréables (bougies...) ;
- D'utiliser des appareils sollicitant d'autres sources d'énergie que l'électricité ou d'installer tout appareil électrique (rallonges, multiprises sans respect de la norme NF, lampes, cafetières, réfrigérateurs, micro-ondes, grille-pain, objets de décoration électriques...) sans l'autorisation expresse de la directrice de la maison d'accueil des Hirondelles, et après vérification du respect des normes ;
- D'entreposer des objets mobiliers ou autres dans les couloirs et les espaces communs ;
- De boucher les aérations, ventilations, prise d'air.

Enfin la surveillance de l'établissement est assurée. L'entrée principale est sécurisée par digicode, seul le personnel en dispose. Ce digicode est changé régulièrement. Pour tout accès à l'établissement, les visiteurs, prestataires et bénévoles doivent sonner (sonnette à droite de la porte d'accueil) et attendre qu'un personnel vienne ouvrir, puis s'enregistrer à l'accueil et signer le cahier des visites. Ainsi tous les accès sont sécurisés afin de maîtriser à la fois les entrées et les sorties.

c. L'usage du tabac et de l'alcool

Conformément au Décret du 15 novembre 2006 (article 1), il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer dans les espaces collectifs de l'établissement.

De même, la chambre est certes un lieu privatif, mais pour des raisons évidentes de sécurité des biens et des personnes, il est également formellement interdit de fumer dans cet espace.

L'usage excessif de l'alcool est prohibé s'il provoque des comportements portant atteinte aux droits des autres résidents. La répétition de tels comportements peut être de nature à entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'impossibilité de garder le résident au sein de l'établissement.

Enfin, les produits et objets illicites sont strictement interdits dans l'établissement.

d. Les biens et les valeurs

Hormis d'éventuelles mesures de protection juridique ou décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus (sauf en cas particulier d'accompagnement)

Cependant, il est fortement recommandé au résident de ne pas garder avec lui des sommes d'argent importantes ou des biens de valeur et de fermer la porte à clé en cas d'absence.

En cohérence avec le cadre légal et réglementaire prévu aux articles L1113-1 0 L113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la santé publique, le résident a la possibilité d'effectuer le dépôt, auprès de la direction de la maison d'accueil des Hirondelles, de biens, objets de valeurs, ou moyens de paiement personnels. Une traçabilité détaillée écrite avec signatures est alors réalisée.

De même, en cas d'hospitalisation d'urgence, un salarié en poste se charge de retirer les bijoux de valeur de la personne avant de partir, et de les garder dans un lieu sécurisé le temps de l'hospitalisation. Une traçabilité est alors assurée lors des transmissions de soins écrites.

L'établissement sera alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration de tout objet ayant été déposé ou sécurisé dans ces conditions.

En dehors de tout dépôt d'objets personnels effectué dans les conditions ci-dessus, y compris les appareillages dentaires, auditifs et ophtalmos, l'établissement ne pourra être tenu responsable de la perte ou du vol de ces derniers que si le résident démontre une faute dans l'organisation du service.

5. La confidentialité du dossier du résident

a. La protection des données personnelles du résident

Toute personne intervenant au sein de l'établissement est tenue à un devoir de réserve et à une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits,

informations ou documents dont elles ont connaissance et besoin dans l'exercice de leur fonction.

Ces règles s'imposent de la même manière à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit au sein de la maison d'accueil des Hironnelles (stagiaires, travailleurs sociaux, bénévoles etc.).

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur⁴. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins (informatique et papier) est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

Dans le cadre européen du RGPE (Règlement Général sur la protection des Données) du 25 mai 2018, le résident est informé que la maison d'accueil des Hironnelles collecte des données à caractère personnel le concernant, destinées exclusivement à l'établissement. Ces données font l'objet d'un traitement automatisé à des fins de gestion administrative et de coordination des services dont le résident bénéficie.

Les données personnelles du résident ne sont en aucun cas transmises à des tiers à l'exclusion des cas pour lesquels leur communication est strictement nécessaire à la gestion administrative du dossier du résident et au bon fonctionnement des services.

Par ailleurs, le système informatique et la gestion documentaire qui permettent de stocker et d'échanger ces informations sont sécurisés et respectent les délais d'archivage réglementaires. La sécurité est garantie par des habilitations nominatives remises à chaque professionnel compétent au sein de la maison d'accueil des Hironnelles.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 et RGPD, le résident dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression portant sur les données personnelles le concernant. Le résident peut exercer ce droit directement par écrit auprès de l'établissement.

b. Le droit d'accès au dossier du résident

Le dossier administratif est établi à l'entrée des résidents. Ces derniers ont à tout moment le droit de demander l'accès à leur dossier administratif auprès de la direction.

Un dossier médical est constitué au sein de l'établissement. IL comporte toutes les informations de santé du résident. Conformément au décret 2002-637 du 29 avril 2002 relatif à l'accès aux informations personnelles détenues par les professionnels de la santé, sur demande écrite adressée à la direction, chaque résident peut avoir accès à son dossier médical directement ou par l'intermédiaire d'un médecin de son choix.

⁴ Code de la santé publique, articles L3311-1 et s. et R.3311-1 et s.

Les informations peuvent être soit consultées sur place avec éventuellement la remise d'une copie, soit envoyées sous forme de copie.

Les frais de reproduction et d'envoi (le cas échéant) sont à la charge des demandeurs. Les délais réglementaires pour la communication des informations sont de 48 heures à 8 jours suivant la date de la demande. Le délai est porté à deux mois pour les informations datant de plus de 5 ans.

En cas de décès du résident, les ayants droits ont possibilité de demander par écrit le dossier médical du défunt. L'établissement devra alors s'assurer de la qualité d'ayant droit du demandeur, de la validité du motif de la demande, et de l'absence d'opposition préalable du résident.

6. Le droit d'expression et la participation des résidents

Afin d'associer le résident au fonctionnement de la maison d'accueil des Hirondelles, les modalités suivantes sont mises en œuvre :

a. Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) est institué par l'article L.311-6 du CASF et le décret 2004-287 du 25 mars 2004, modifiés par le décret N° 20226688 du 25 avril 2022.

Cependant au vu de l'activité de l'établissement et l'absence de candidat le CVS n'a pas pu se mettre en place. C'est pourquoi le Conseil d'Administration a décidé de mettre en place un groupe d'expression

Tout comme le CVS, le groupe d'expression, est un outil au service de tout résident lui permettant d'exprimer ses observations et de proposer des évolutions. Ce groupe d'expression se réunit tous les deux mois. Il est composé de la direction, de la psychologue, de tous les bénéficiaires, leurs entourages sont invités à y participer.

Après chaque réunion, un compte rendu de ses échanges est rédigé et affiché à l'accueil de l'établissement. Il est également envoyé par courriel à tous les résidents et entourages de l'année en cours.

b. Les temps d'échanges individuels et le traitement des réclamations

Le résident et/ou sa famille est invité à rencontrer la direction de l'établissement chaque fois que nécessaire.

Le secrétariat de la maison d'accueil des Hirondelles est ouvert de 10 heures à 16 heures du lundi au vendredi (horaires affichés à l'entrée).

Un membre du conseil d'administration est également habilité à recevoir les réclamations des résidents et les orienter vers les personnes qualifiées, le défenseur des droits ou le médiateur.

Les réclamations doivent être datées, signées et adressées par courrier à la direction de l'établissement. Elles sont répertoriées dans le registre prévu à cet effet ou disponibles à l'accueil sous forme de fiches à remplir.

La direction de la maison d'accueil des Hirondelles s'engage à y donner suite dans un délai de trente (30) jours par réponse écrite précédée le cas échéant d'un entretien.

c. L'évaluation de la satisfaction

Des questionnaires de satisfaction sont remis aux résidents et aux familles à chaque séjour concernant l'ensemble des prestations ou de façon ciblée.

Les suggestions des résidents sur leur projet de vie collective et d'animation (sorties, ateliers etc.) peuvent être formulées à l'aide de ces questionnaires ou par tout autre moyen auprès de la direction de l'établissement qui s'efforcera d'y répondre afin d'alimenter la démarche qualité de ses services.

d. La liste des personnes qualifiées

Conformément aux Articles L.311-5, R.311-1 et R.311-2 du CASF, tout résident peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une « personne qualifiée », qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental.

La personne qualifiée a 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 affichée à l'accueil de l'établissement.

e. Le défenseur des droits

Le défenseur des droits, nommé tous les 6 ans par le Président de la République, est chargé de répondre aux réclamations portant sur le respect des droits de chacun, et de mener des actions de promotion de l'égalité et de l'accès aux droits.

Les modalités de réclamation et coordonnées sont disponibles à l'accueil.

f. Le médiateur à la consommation

La Fédération ADMR dont fait partie la maison d'accueil des Hirondelles, adhère sous forme de convention à l'association des médiateurs à la consommation pour trois ans renouvelables, et affiche les modalités de saisine de l'association pour résoudre à l'amiable d'éventuels conflits relatifs aux droits du résident en tant que consommateur de services.

Le médiateur peut être saisi par courrier, téléphone ou via la plateforme web : <http://www.anm-conso.com/menu-part.php>

Les coordonnées du médiateur de la consommation :

Association Nationale des Médiateurs
ANM-Conso
2, rue de Colmar – 94300 VINCENNES
Tel : 01 46 81 20 95

Les coordonnées de l'association ainsi que la procédure de saisie sont également disponibles, à l'accueil.

7. les droits civiques

Les droits civiques pour les personnes en capacité de voter : lors de chaque consultation électorale l'établissement facilite la participation au vote pour les résidents qui le souhaitent (démarches pour le vote par procuration).

Sur demande, la gendarmerie peut déléguer une personne auprès de l'établissement qui se déplace pour recueillir les votes des résidents qui le souhaitent et qui ne peuvent se déplacer.

Il est précisé que le résident bénéficiant d'une mesure de protection juridique exerce personnellement son droit de vote pour lequel il ne peut être représenté par la personne chargée de la mesure de protection le concernant⁵.

II. LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune.

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

1. La liberté d'aller et venir

L'établissement est ouvert toute l'année.

La porte d'entrée est équipée d'un digicode dont seul le personnel a accès, une sonnette est à disposition pour toutes entrées.

a. Les visites

Le droit de visite est un droit essentiel garantissant le respect de la vie privée et familiale.

⁵ Loi n°2019-222 du 23 mars 2019 – art. 11

La maison d'accueil des Hirondelles invite les visiteurs des résidents à se présenter et s'enregistrer à l'accueil de l'établissement sur le cahier dédié aux familles et proches. Il en est de même pour leur sortie.

La maison d'accueil des Hirondelles se veut un lieu accueillant pour les visiteurs. Le résident est autorisé à accueillir, tous les jours, de préférence l'après-midi, sauf exception, les membres de sa famille, amis, visiteurs et professionnels libéraux qu'il a choisis, chaque fois qu'il le souhaite ou qu'il en a besoin. Toutefois, pour des raisons de sécurité, les membres du personnel de l'établissement, doivent être en mesure d'identifier les personnes circulant dans la maison d'accueil des Hirondelles.

De plus, les visiteurs doivent être attentifs à respecter le rythme de vie et tranquillité des résidents ainsi que l'organisation générale de l'établissement, comme les horaires des soins du matin, les repas, l'entretien des chambres... Il est interdit aux personnes extérieures à l'établissement d'accéder aux parties collectives ou de les utiliser en l'absence du résident qu'elles sont venues visiter.

b. Les absences et les sorties

Lorsque le résident s'absente, il lui est demandé de prévenir l'accueil. S'il prévoit occasionnellement de ne pouvoir être rentré pour 21 heures, il le signalera afin que le personnel de nuit l'attende.

En cas de déplacement hors de l'établissement à l'initiative du résident, de son représentant légal ou de sa famille, il leur incombe d'organiser les modalités de transport adaptées. Dans ce cas, la responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause ou recherchée.

c. Restrictions à la liberté d'aller et venir

La contention est reconnue comme une pratique qui porte atteinte à la liberté d'aller et venir.

Elle doit rester une mesure d'exception, temporaire, visant à assurer la sécurité de la personne et de son environnement, et à prévenir la rupture thérapeutique.

Toute sorte de contention, notamment physique, doit donc être réalisée sur prescription médicale, datée, signée et motivée. Un protocole en fixe les règles et les modalités d'évaluation.

Une formation doit être faite au résident pour rechercher son consentement, ainsi qu'à la famille ou au représentant légal.

Afin de faciliter ce travail d'évaluation, le médecin coordonnateur de l'établissement a pour mission de proposer une annexe au contrat de séjour qui doit définir les mesures particulières et individuelles strictement nécessaires pour assurer l'intégralité

physique et la sécurité du résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir au sein de la structure⁶.

Ces mesures sont élaborées en équipe pluridisciplinaire, en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical du résident et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures.

2. Les conditions d'accès et d'utilisation des locaux

a. La chambre du résident

La chambre est un lieu privatif décrit dans le livret d'accueil du résident.

La direction de l'établissement peut s'opposer à toute installation de mobilier ne respectant pas les normes de sécurité et d'accessibilité ou entravant le travail des professionnels.

Sur avis médical, des équipements spécifiques seront mobilisés.

Chaque chambre dispose également d'une télévision, d'un accès internet via le WIFI. Les chambres ne disposent pas de téléphone fixe, en contrepartie le personnel met à disposition, à la demande, le téléphone de la maison d'accueil des Hirondelles. Les familles peuvent à tout moment appeler leurs proches au 05.53.68.01.06.

Avec l'accord du résident l'entretien de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement. Les résidents sont tenus de la maintenir propre et ordonnée afin de faciliter le travail du personnel. Les petites réparations sont réalisables par le personnel de l'établissement, l'accrochage des cadres leur étant strictement réservé.

b. L'accès aux espaces collectifs

Les espaces collectifs (salle à manger, salons, accueil...) sont accessibles à tous, dans le respect de la sécurité et de la qualité de vie des résidents.

La salle de vie, les couloirs et les petits salons sont climatisés lors de fortes chaleurs.

c. L'espace de soins

L'infirmerie est réservée aux membres du personnel et aux professionnels de santé intervenant dans l'établissement.

Les résidents ne peuvent y accéder que s'ils sont accompagnés par une personne susmentionnée.

3. Les animaux domestiques

Il n'est pas possible d'amener d'animaux de façon permanente. Des visites ponctuelles peuvent être autorisées par la direction de l'établissement.

⁶ Article L311-4-1 ode de l'action sociale et des familles

4. La quiétude des uns et des autres

a. La relation entre résidents

Pour conserver à la maison d'accueil des Hironnelles son caractère familial, les résidents sont invités à avoir entre eux des relations respectueuses et courtoises.

La vie quotidienne demande d'éviter la négligence vestimentaire et d'avoir une hygiène, une tenue et un langage corrects.

Il est recommandé notamment :

- D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision ;
- De respecter la tranquillité des voisins.

Dans les circulations, il est demandé de ne pas faire de bruit entre 21 heures et 7 heures, ainsi qu'au moment de la sieste.

b. La relation avec le personnel

L'ensemble du personnel collabore et participe à la qualité de vie des résidents. En retour, ceux-ci doivent observer à leur égard la plus grande considération, amabilité et éviter toute familiarité.

En aucun cas, les résidents ne devront :

- Leur donner des pourboires ou des cadeaux ;
- Leur faire faire des commissions, en cas de besoin particulier (achats divers), possibilité de demander à la direction ;
- Leur confier la garde de numéraire, bijoux ou objets de valeurs.

III LES REGLES ESSENTIELLES DE VIE A LA MAISON D'ACCUEIL DES HIRONDELLES

1. L'accompagnement et les soins

La maison d'accueil des Hironnelles s'efforce de fidéliser du personnel qualifié afin de procurer à chaque résident un accompagnement individualisé de qualité favorisant son bien-être et son autonomie.

Dans la mesure du possible, avant son admission, des contacts personnels sont pris avec la personne concernée et sa famille afin de recueillir les premières données nécessaires à l'élaboration de son projet d'accompagnement personnalisé, qui se poursuivra durant le séjour.

De son côté, la personne concernée ou son représentant légal doit transmettre à la direction toutes les informations personnelles, administratives et médicales

nécessaires à l'examen de son dossier d'admission et à la bonne préparation de son entrée.

Lors de son entrée dans l'établissement et au cours de son séjour, les prestations et les soins apportés au résident lui sont clairement exposés. Son consentement éclairé ou celui de son représentant légal est toujours recherché. Le contrat de séjour qu'il signe doit être la traduction écrite de son consentement et des informations qui lui sont données.

a. Le médecin traitant

Le résident peut faire appel aux médecins de son choix : généraliste ou spécialiste dans la mesure où ces derniers acceptent d'intervenir au sein de l'établissement dans le respect du présent règlement et des règles déontologiques qui leur sont propres.

Le médecin traitant choisi par le résident assure les visites ainsi que le suivi des traitements en cours.

Chaque médecin communique à l'équipe soignante les éléments nécessaires à la prise en soins de la personne. Il utilise, autant que possible, les outils et documents définis et mis en place par l'établissement, en particulier le dossier individuel de soins du résident.

b. La personne à prévenir ou personne référente

Pour faciliter les relations entre la maison d'accueil des Hirondelles et la famille du résident, il lui est recommandé de désigner une personne référente (membre de sa famille ou autre personne), en indiquant ses coordonnées précises.

Cette personne référente n'a aucun mandat de représentation ou pouvoir quelconque dans les affaires du résident. Il s'agit surtout de la personne à contacter en priorité et qui a une relation de proximité avec le résident.

c. La personne de confiance

Une notice d'information est remise avec le livret d'accueil et le présent règlement, ainsi qu'un formulaire de désignation.

La personne de confiance a pour rôle essentiel d'accompagner le résident dans ses démarches et l'assister à ses entretiens médicaux : ainsi pourrait-elle éventuellement l'aider à prendre des décisions. Elle peut être différente de la personne référente.

Dans le cas où l'état de santé du résident ne lui permettrait pas de donner son avis ou de faire part de ses décisions : le médecin ou éventuellement, en cas d'hospitalisation, l'équipe qui l'accompagne, consultera en priorité la personne de confiance désignée.

La personne de confiance ne peut être dépositaire des directives anticipées⁷ du résident qui a souhaité s'exprimer sur ses volontés de soins, en particulier l'absence d'acharnement thérapeutique, en cas de fin de vie, que ce soit après un accident ou à l'issue d'une maladie grave. Un document d'informations est remis au résident par la psychologue pour échanger avec lui de son souhait de s'exprimer ou non.

d. Le suivi du traitement

La maison d'accueil des Hirondelles n'étant pas médicalisée elle ne dispose pas de pharmacie en interne et n'a pas obligation de fournir les traitements médicamenteux. Il est donc demandé au résident ou son entourage de fournir les traitements en cours et ordonnances à l'infirmier(e). Celui (celle)-ci se charge de la préparation du pilulier et du suivi d'observance.

Afin de respecter le traitement médical de chaque résident, il est demandé aux familles et aux visiteurs de ne jamais apporter de médicaments sans l'autorisation de l'infirmier(e) ou le médecin.

e. L'urgence

En cas d'urgence, l'infirmière en concertation avec la directrice, fait appel au médecin traitant du résident ou, s'il est indisponible, à un autre praticien qui peut éventuellement décider son hospitalisation. Le médecin coordonnateur est habilité à intervenir pour tous cas d'urgence, y compris pour réaliser des prescriptions médicales lorsque le médecin traitant n'est pas en mesure d'intervenir immédiatement⁸

2. La restauration

Le temps de la restauration peut-être un moment privilégié de stimulation et de convivialité.

Les repas sont servis habituellement dans la salle à manger.

Les horaires sont affichés dans chaque chambre.

Le menu de la semaine est affiché en salle à manger.

Les régimes sont assurés sur prescription médicale.

En cas d'absence pur un repas, le résident devra en informer la secrétaire une semaine avant, le prix du repas sera déduit de l'hébergement, uniquement si le délai de prévenance est respecté.

Si un résident désire inviter une personne pour un repas, il doit en informer préalablement la secrétaire une semaine avant. Le prix du repas est fixé chaque année par le conseil d'administration et affiché à l'accueil.

⁷ Article L.1111-11 du Code de santé publique

⁸ Décret n°2019-714 du 5 juillet 2019

3. La blanchisserie

L'établissement fournit et entretient le linge domestique des résidents, à savoir linge de lit, de toilette et de table. Ces prestations font partie intégrante du prix d'hébergement.

Le linge personnel du résident doit obligatoirement être identifié, l'établissement se décharge de toute responsabilité en cas de non identification.

Il peut être entretenu par l'établissement sur demande. La prestation sera facturée au tarif forfaitaire disponible à l'accueil, il est fixé chaque année par le conseil d'administration.

Il est recommandé que le linge très fragile (lainages, soie etc.) soit entretenu par les résidents ou leurs proches.

4. Le service du courrier

Tout résident peut recevoir son courrier à l'adresse de l'établissement.

De même, une attestation d'hébergement est délivrée sur demande à tout résident de l'établissement.

Si le résident se trouve en difficultés pour la gestion de son courrier, il est recommandé de demander à la direction une aide à l'ouverture du courrier par un personnel de l'établissement, à condition que ce soit dans le cadre d'un accompagnement aux actes de la vie quotidienne en présence du résident.

Il est également possible, en cas d'incapacité du résident à gérer ses affaires administratives, de faire une demande protection juridique auprès du Tribunal d'Instance compétent. La direction peut à ce titre accompagner la famille dans cette démarche.

5. Les animations

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

La maison d'accueil des Hironnelles propose des activités et des animations collectives intellectuelles, artistiques, manuelles et/ou récréatives. Celles-ci proposées sont facultatives et annoncées au moment de déjeuner ainsi que par voie d'affichage.

En cas de déplacements organisés par la maison d'accueil des Hironnelles à l'occasion d'activités extérieures, la direction mettra également en place les moyens de transport adaptés

Les actions d'animations régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation. Cependant certaines sorties engendrent un coût supplémentaire pour l'établissement.

Certaines prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...). Cette dernière correspondra au maximum du prix coûtant (l'établissement ne peut réaliser de bénéfices).

La commission d'animation est en place et participe à l'organisation de la vie sociale. Elle est un temps d'échange qui a pour but d'organiser ensemble l'animation et d'évaluer les actions passées. Cette commission permet également l'élaboration du projet d'animation avec les résidents, en fonction des demandes et attentes.

IV LE DEPART DE LA MAISON D'ACCUEIL DES HIRONDELLES

Le résident peut tout d'abord résilier le contrat, conformément aux dispositions issues du décret n° 2016-696 du 27 mai 2016 pris en application de la loi du 28 décembre 2015 en informant par écrit la direction une semaine à l'avance.

Lorsque le résident est atteint d'une affection ne permettant plus son maintien dans l'établissement, une solution est recherchée pour assurer le transfert vers une structure plus adaptée à son état. Cette recherche est effectuée conjointement par la direction, le médecin coordonnateur, le médecin traitant ou son représentant (tuteur ou référent).

1. Dispositions en cas de décès du résident

Le décès constitue une cause de rupture du contrat de séjour.

La maison d'accueil des Hirondelles respecte les dispositions prévues par le résident pour ses obsèques, dans la mesure où elles sont conformes à la législation en vigueur⁹.

Après décès, sauf dispositions contraires d'un testament, les effets et objets présents dans la chambre du résident sont remis aux proches désignés sur l'inventaire de celui-ci.

Ces personnes doivent prendre toutes dispositions utiles pour libérer la chambre rapidement. A défaut, la direction se réserve le droit de libérer la chambre par tout moyen.

⁹ Articles R2213-33 à R2213-35 du Code Général des Collectivités Territoriales

2. Conséquences du non-respect des obligations

Le résident s'engage à respecter le présent règlement de fonctionnement qui lui a été remis en annexe du contrat de séjour et expliqué.

En cas de difficulté de lecture une vidéo et un enregistrement audio sont mis à disposition des résidents et de leurs proches.

En cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement, l'établissement pourra mettre en œuvre plusieurs actions selon le type de manquement constaté.

Ainsi, l'établissement pourra appliquer notamment :

- ✓ En cas de non-respect mineur et/ou isolé : observations et avertissements :
- ✓ En cas de non-respect grave et répété des dispositions contenues dans le règlement de fonctionnement par le résident et/ou sa famille : la direction de l'établissement pourra convoquer le dit résident ou son représentant légal pour l'informer de la violation avérée des règles de vie collective présentes dans le règlement de fonctionnement. Si aucun changement n'est constaté suite à l'entretien, une exclusion de la personne sera envisagée.

La procédure est contradictoire et permet à chacun de présenter ses observations.

En cas de contestation ou de réclamations, le résident pourra solliciter dans un premier temps un membre de l'équipe d'encadrement, puis dans un second temps la direction de l'établissement, pour être entendu.

Le résident pourra faire appel à une personne qualifiée, au défenseur des droits ou à un médiateur à la consommation tels que définis au chapitre I, points 6.d, 6.e et 6.f du présent règlement de fonctionnement. En tout état de cause, l'établissement et le résident s'efforceront de résoudre à l'amiable les contestations qui pourraient surgir au cours de l'hébergement du résident.

Enfin, les dispositions du règlement de fonctionnement peuvent faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif ou judiciaire selon le statut du service rendu.

CONCLUSION

Nous souhaitons rendre agréable votre séjour à la maison d'accueil des Hirondelles par une ambiance de respect mutuel, de cordialité et d'esprit de famille.

Avec votre coopération, nous avons confiance de réaliser pleinement ce souhait.

MAISON D'ACCUEIL

LES HIROUDELLES



ANNEXE 3

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Charte des droits et libertés de la personne accueillie

(Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles)

Article 1^{er}

Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2

Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3

Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4

Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension ;

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique. La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5

Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6

Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7

Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8

Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9

Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10

Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11

Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. 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 des établissements et services.

Article 12

Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.