

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD de l'EPD « Les 2 Monts »**

Le présent document définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'Etablissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'Etablissement Public Départemental « Les 2 Monts », après avis du Conseil de la Vie Sociale de l'E.H.P.A.D.

## **SOMMAIRE**

	Pages
<b><u>I - DISPOSITIONS GENERALES</u></b>	3
1 - 1 - Régime juridique de l'Etablissement	
1 - 2 - Missions	
1 - 3 - Personnes accueillies	
1 - 4 - Modalités d'admission	
<b><u>II - PRESENTATION</u></b>	4
2 - 1 - Le Conseil d'Administration	
2 - 2 - Le Directeur	
2 - 3 - Le comptable	
2 - 4 - Le Conseil de la Vie Sociale	
2 - 5 - Le personnel	
<b><u>III - CONDITIONS DE VIE</u></b>	5
3 - 1 - Droits et devoirs du résident	
3 - 2 - Logement	
3 - 3 - Accompagnement médical et soins	
3 - 4 - Vie collective	
<b><u>IV - FACTURATION</u></b>	8
4 - 1 - Frais d'hébergement	
4 - 2 - Frais liés à la dépendance	
4 - 3 - Frais liés aux soins	
4 - 4 - Conditions particulières de facturation	
<b><u>V - RESPONSABILITE ET SECURITE</u></b>	10
5 - 1 - Responsabilités respectives	
5 - 2 - Maltraitance	
5 - 3 - Données informatisées	
5 - 4 - Recours et médiation	
5 - 5 - Sécurité	
5 - 6 - Accès à l'Etablissement – Stationnement	

## **I - DISPOSITIONS GENERALES**

### **1 - 1 - Régime juridique de l'Etablissement**

L'Etablissement est un établissement public autonome à caractère départemental, géré par le Conseil d'Administration et la Direction.

Il relève de la loi n° 2000-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et particulièrement de son article 15-6° qui concerne les établissements accueillant des personnes âgées.

L'Etablissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale pour la totalité de ses places et de l'allocation personnalisée d'autonomie.

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

### **1 - 2 - Missions**

L'Etablissement est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'Etablissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». L'Etablissement s'inscrit ainsi dans la démarche de la philosophie de soins « Humanitude » où le résident reste acteur de sa vie.

L'Etablissement a pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

Ses missions sont décrites dans le projet d'Etablissement dans lequel les caractéristiques générales du projet de vie, du projet de soins ainsi que des principes de son évaluation et de la démarche de qualité sont développés.

### **1 - 3 - Personnes accueillies**

L'Etablissement accueille les personnes âgées de plus de 60 ans en hébergement permanent ou en hébergement temporaire. Par dérogation, les personnes de moins de 60 ans peuvent également être admises, en cas d'inaptitude au travail médicalement constatée par la M.D.P.H., sous réserve d'accord préalable du médecin départemental.

### **1 - 4 - Modalités d'admission**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'Etablissement est invitée à en faire une visite préalable.

Le médecin coordonnateur de l'E.H.P.A.D. et le cadre de santé donnent leur avis sur l'admission de la personne âgée après avoir pris connaissance du dossier médical et de l'évaluation de l'autonomie réalisée sur la base de la méthode règlementaire (AGGIR).

L'admission est prononcée par la Direction, sur présentation :

- **Du dossier administratif complet** (cf. pièces complémentaires à fournir),
- **De l'avis favorable du médecin coordonnateur de l'Etablissement et du cadre de santé**
- **Après la signature du contrat de séjour par les deux parties.**

## **II - PRESENTATION**

### **2 - 1 - Conseil d'Administration**

Il est composé de treize membres : Le Président du Conseil Départemental ou son représentant, deux représentants du Conseil Départemental de Charente-Maritime, un représentant de la commune d'implantation, trois représentants qui supportent, en tout ou partie, les frais de prise en charge des personnes accueillies, deux membres élus au sein des Conseils de la Vie Sociale, deux représentants du personnel dont le médecin coordonnateur, deux personnes désignées en fonction de leur compétence dans le champ d'intervention de l'Etablissement en matière d'action sociale ou médico-sociale dont l'une au moins au sein des associations appartenant au collège personnes âgées ou personnes handicapées à la CNSA.

**Le Président du Conseil Départemental** est Président de droit.

**Le Conseil d'Administration** a une compétence d'attribution. Il délibère sur les points énumérés par la loi, dont le budget.

**Le Président du Conseil Départemental** de Charente-Maritime arrête les tarifs journaliers d'hébergement et de dépendance de manière annuelle.

### **2 - 2 – La Direction – Chef d'Etablissement**

Elle est nommée par le Ministre de la Santé. Elle a une compétence générale. Elle est chargée d'exécuter les délibérations du Conseil d'Administration. Elle ordonnance les dépenses et les recettes dans le cadre du budget voté par le Conseil d'Administration.

Elle est responsable de la bonne marche de l'Etablissement et nomme le personnel.

### **2 - 3 - Le comptable**

Le comptable public de l'Etablissement est l'inspecteur du Trésor Public de Saintes. Il contrôle la légalité des écritures passées par le Directeur agissant en tant qu'ordonnateur.

### **2 - 4 - Le Conseil de la Vie Sociale**

Conformément au décret du 25 mars 2004, le Conseil de la Vie Sociale est l'instance d'expression des résidents et des familles.

Il est constitué de 9 personnes, représentant les résidents, les familles des résidents, le personnel et l'administration. Elles sont élues ou désignées pour 3 années.

Cette assemblée est consultée sur toutes les questions relatives à la vie dans l'Etablissement. Le Conseil de la Vie Sociale se réunit régulièrement.

### **2 - 5 - Le personnel**

Il relève du titre IV du statut de la fonction publique hospitalière.

L'Etablissement est soumis aux règles de fonctionnement des établissements sociaux et médico-sociaux.

### **III - CONDITIONS DE VIE**

#### **3 - 1 - Droits et devoirs du résident**

L'accueil et le séjour dans l'Etablissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque des autres résidents, des membres du personnel et des intervenants extérieurs.

Elles recouvrent le respect de la vie privée et de son intimité, les libertés d'opinion, d'expression, de culte, de circulation ou le droit à l'information, aux visites.

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

- 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 ;
- chacun peut sortir librement. Toutefois, en cas d'absence, il est recommandé d'informer le personnel infirmier ou le secrétariat pour éviter toute inquiétude et recherches inutiles ;
- les visiteurs sont les bienvenus de 8 heures à 20 heures. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'Etablissement auparavant. Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement ;
- l'abus de boissons alcoolisées est fortement déconseillé. En cas d'abus répété constaté, la structure d'accueil se réserve le droit de saisir le Conseil de la Vie Sociale pour non-respect des règles de vie en collectivité et potentiellement mettre fin au contrat de séjour ;
- l'utilisation d'appareils de radio, de télévision ou de tout autre système phonique doit se faire avec discrétion ; le port d'écouteurs est recommandé ;
- les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'autorisation préalable de la Direction. Il en est de même pour les visiteurs ou bénévoles, qu'ils appartiennent ou non à une association.

#### **3 - 2 - Logement**

A la date de la signature du contrat, une chambre est attribuée au résident.

L'Etablissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations réalisables par l'équipe technique.

Le résident peut amener des effets, bibelots et du petit mobilier s'il le désire, sous réserve qu'il soit matériellement possible de les installer dans sa chambre, qu'il respecte la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité incendie et après accord de la Direction.

Le résident peut, s'il le souhaite, amener un téléviseur (ainsi qu'un câble d'antenne), sauf pour les chambres d'hébergement temporaire où la télévision est présente.

Les réfrigérateurs sont interdits dans les chambres.

Il est fortement déconseillé d'emporter des objets de valeur. L'Etablissement n'est pas en mesure d'en assurer la sécurité.

La fourniture de l'électricité, du chauffage, et de l'eau est à la charge de l'Etablissement. L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite le déménagement temporaire des lieux, le résident ou son représentant légal en est informé. La Direction s'engage à prendre toutes les dispositions pour reloger la personne pendant la durée des travaux et ce, dans les meilleures conditions.

### **3 - 3 - Accompagnement médical et soins**

L'établissement assure une permanence 24h/24h. Il dispose d'appels malades installés dans chaque chambre et d'un service de veille de nuit.

Pour les hébergements temporaires, le traitement médicamenteux doit être transmis dans un pilulier pour toute la durée du séjour.

L'accompagnement des personnes âgées est assuré par une équipe pluridisciplinaire (médicale et paramédicale), pour apporter une réponse personnalisée aux besoins spécifiques de chaque résident en fonction de sa perte d'autonomie et de son état de santé. Chaque résident a le libre choix de son médecin traitant.

#### Projet personnalisé :

Dans les mois qui suivent son admission, un projet personnalisé sera proposé au résident. Ce projet personnalisé permet de définir un accompagnement adapté aux spécificités de la personne, à ses aspirations et à ses besoins, à l'évolution de sa situation (âge, pathologie, parcours, environnement relationnel, etc...), respectant son consentement éclairé (ou à défaut, celui de son représentant légal).

#### Personne de confiance :

Conformément, à la loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment. Si la personne âgée le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

#### Directives anticipées :

Toute personne majeure peut rédiger des directives anticipées pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives sont révocables à tout moment.

### **3 - 4 - Vie Collective**

#### 3 - 4 - 1 - Repas

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé du résident le justifie, aux heures suivantes :

- petit déjeuner : 8 heures
- déjeuner : 12 heures
- goûter : 15 heures 30
- dîner : 18 heures 45

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

Le résident a la possibilité d'inviter à déjeuner ou à dîner des parents ou amis sous réserve de prévenir au plus tard la veille le service ou le secrétariat. Le prix du repas « invité » est fixé chaque année par le Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du bureau d'accueil et d'admission.

Tous les trimestres, une commission des menus se réunit pour établir les menus, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est constituée du chef de cuisine, de la diététicienne, du cadre de santé, d'un représentant des services économiques, de résidents et d'agents de chaque unité de vie. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel. Elles seront retirées si elles présentent un danger pour le résident (date périmée...).

### 3 - 4 - 2 - Le linge et son entretien

Le linge plat (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'Etablissement. La fourniture, la pose et l'entretien du linge de toilette, du linge relatif à l'entretien et à l'usage du lit et du linge de table ainsi que, le cas échéant leur renouvellement est assuré par l'Etablissement.

Le linge personnel est lavé et plié par l'Etablissement à l'exception des vêtements très délicats ou nécessitant un traitement spécifique (nettoyage à sec).

#### **Pour éviter toute perte de linge personnel :**

- Lors de la visite de préadmission, l'IDEC ou les IDE ou le cadre de santé demanderont au résident ou à sa famille/représentant légal de déposer 5 jours ouvrables avant l'admission, à la blanchisserie de l'EPD « Les 2 Monts » située Rue Saint Roch à Montlieu-la-Garde, le trousseau de la saison en cours (printemps/été ou automne/hiver). Les vêtements peuvent y être déposés du lundi au vendredi, de 7h30 à 21 heures. Il est toutefois vivement souhaité qu'ils le soient dans le créneau 13h/15h30.
- Le reste du trousseau (saison opposée) sera remis, par le résident ou sa famille/représentant légal à l'équipe du service. L'équipe le fera suivre à la blanchisserie pour marquage une fois le trousseau de la saison en cours totalement marqué.
- Au cours de son séjour, le résident ou sa famille/représentant légal est invité à remettre à l'équipe du service tout nouvel achat de vêtement. L'équipe le fera suivre à la blanchisserie pour marquage.

Le linge remis pour marquage à la blanchisserie, avant ou pendant le séjour, devra faire l'objet d'un inventaire contradictoire. Le renouvellement du marquage est assuré par l'Etablissement.

Le linge personnel peut être entretenu par la famille selon leur volonté.

Le linge est obligatoirement entretenu par la famille dans le cadre d'un hébergement temporaire.

### 3 - 4 - 3 - Courrier

La levée et la distribution du courrier sont assurées les jours ouvrables par le vagemestre de l'Etablissement. Une boîte aux lettres pour le courrier départ est installée dans le hall d'entrée.

### 3 - 4 - 4 - Loisirs - Animations

Des actions d'animation sont régulièrement organisées par l'Etablissement et portées à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

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

Le résident peut bénéficier des services complémentaires proposés : coiffure, cafétéria, et en assurera directement le coût auprès de l'association gérant ces activités. Les tarifs sont affichés dans l'Etablissement.

### 3 - 4 - 5 - Visites et relations avec la famille

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication avec la famille et l'Etablissement sont entretenues, y compris pendant les périodes d'hospitalisation éventuelles.

Ces relations sont la garantie d'une bonne qualité d'accompagnement du résident.

## **IV - FACTURATION**

### **4 - 1 - Frais d'hébergement**

Les prestations hôtelières sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental.

Elles sont payables mensuellement et à terme échu par le résident ou sa famille/représentant légal qui s'en acquitte auprès du Trésor Public de Saintes.

Les modifications du prix de journée, arrêtées par le Président du Conseil Départemental, sont portées à la connaissance des résidents par voie d'affichage dans l'Etablissement.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ils doivent reverser au Conseil Départemental 90% de leurs ressources, les 10% restant sont laissés à leur disposition sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel.

Le non-reversement auprès du Conseil Départemental des 90% des ressources entraîne à l'encontre du bénéficiaire (art. 5045 du Règlement Départemental d'Aide Sociale de la Charente-Maritime) :

- La radiation du droit à l'aide sociale ;
- Le recouvrement autoritaire des sommes restant dues comme en matière de contributions directes ;
- Des poursuites pénales pour fraude ou tentative de fraude.

Le règlement de l'ensemble des prestations devra être assumé en totalité par le résident.



#### **4 - 2 - Frais liés à la dépendance**

- Il est facturé au résident, en sus des frais d'hébergement prévus à l'article 4.1, le coût de la dépendance correspondant au GIR (5 et 6), tarif arrêté chaque année par le Président du Conseil Départemental ;
- Les personnes relevant des groupes GIR 1 à 4 peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) après demande faite par la famille auprès du département de Charente-Maritime. Cette allocation peut être attribuée en totalité ou partiellement en fonction des ressources.  
Elle couvre le coût du tarif dépendance des groupes iso ressources – GIR (1 à 2) et (3 à 4) arrêté par le Président du Conseil Départemental, déduction faite du montant du tarif du GIR 5 à 6.

Le département de Charente-Maritime a opté pour le versement direct à l'Etablissement de l'APA sous forme d'une dotation globale. Celle-ci concerne uniquement les ressortissants du département de Charente-Maritime.

En conséquence, pour les résidents de Charente-Maritime, aucune facturation ne leur sera adressée.

La dépendance est facturée au résident sur la base des tarifs arrêtés en fonction du GIR établi par l'équipe médicosociale du Conseil Départemental ou, à défaut, celui évalué par l'équipe médicale de l'Etablissement – diminuée éventuellement de la participation du Conseil Départemental si cette disposition est prévue dans le plan d'aide.

Les ressortissants des autres départements seront soumis à la règle commune. Dans ce cas, le tarif dépendance du groupe GIR, dont relèvent ces résidents, leur sera facturé directement s'ils choisissent de percevoir eux-mêmes l'APA, ou au département dont ils relèvent, s'ils optent pour le versement de l'APA à l'Etablissement.

#### **4 - 3 - Frais liés aux soins**

Le résident conserve le libre choix de son médecin.

L'Etablissement ayant opté pour l'option tarifaire partielle, seuls les coûts du médecin coordonnateur et du personnel paramédical salarié de l'Etablissement sont assurés par la structure.

Les autres dépenses de soins non couverts dans le cadre de cette option restent à la charge du résident ou de son régime d'assurance maladie (médicaments, examens biologiques, radiologiques, frais de déplacement en ambulance ou VSL...).

#### **4 - 4 - Conditions particulières de facturation**

##### ➤ Absences pour hospitalisation

##### Frais d'hébergement :

Les résidents peuvent prétendre à une absence de 30 jours consécutifs pour hospitalisation.

Pendant cette période, les frais d'hébergement sont facturés sur la base du tarif en vigueur, déduction faite du forfait hospitalier et ce, après un délai de carence de 72 heures.

Au-delà des 30 jours, les modalités de facturation applicables sont celles de la réservation, établies sur la base du prix de journée d'hébergement.

Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale, le règlement départemental s'applique.

#### Frais de dépendance :

**Du 1er au 30ème jour :** GIR 1 à 4 : tarif dépendance complet, minoré du ticket modérateur. L'APA est maintenue. Pour les résidents du département, le Conseil Départemental de la Charente-Maritime prend globalement en charge le versement de la dotation.

#### **GIR 5 à 6 : néant**

**A compter du 31ème jour :** GIR 1 à 6 : néant. (Pour les GIR 1 à 4, l'APA est suspendue).

Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale, le règlement départemental s'applique.

#### ➤ Absences pour convenances personnelles pour les résidents en hébergement permanent

Les résidents peuvent prétendre, par année civile, à une absence de 35 jours pour convenances personnelles.

Pendant cette période, les frais d'hébergement sont facturés sur la base du tarif en vigueur déduction faite du forfait hospitalier et ce, après un délai de carence de 72 heures.

Au-delà des 35 jours, les modalités de facturation applicables sont celles de la réservation, établies sur la base du prix de journée d'hébergement.

La dépendance ne sera pas facturée quelque soit la durée de l'absence, ni le GIR du résident, en cas d'absence pour convenances personnelles.

Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale, le règlement départemental s'applique.

#### ➤ Départ volontaire du résident

Concernant les hébergements temporaires, en cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à la date de fin de séjour indiquée dans le présent contrat (article 1-3 du contrat ou de son avenant), sauf si le départ a lieu pendant la période du délai de rétractation.

Concernant l'hébergement permanent, le résident peut mettre fin à tout moment à son séjour dans l'Etablissement, moyennant un préavis d'un mois à compter de la date de notification de sa décision à la Direction de l'Etablissement. Dans ce cas, la facturation des frais d'hébergement court jusqu'à l'échéance du préavis d'un mois.

## **V - RESPONSABILITE ET SECURITE**

### **5 - 1 - Responsabilités respectives**

En qualité de structure à caractère public, l'Etablissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative 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.

Les règles générales de responsabilité, applicables pour le résident dans ses relations avec ses différents interlocuteurs, sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'Etablissement est susceptible d'être engagée.

Le résident devra souscrire une assurance « responsabilité civile » dont il délivrera une copie de la quittance à l'Etablissement au moment de l'admission, puis annuellement.

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

Pour éviter les pertes ou les vols, il est déconseillé de conserver des sommes d'argent, titres ou valeurs mobilières, des moyens de règlement et objets de valeurs. L'Etablissement n'est pas en mesure d'en assurer la sécurité. A défaut, la responsabilité de l'Etablissement ne pourra être engagée (loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 et décret n° 93-550 du 27 mars 1993).

## **5 - 2 - Maltraitance**

Dans le cadre de la prévention de la maltraitance, les personnes âgées et leur entourage s'engagent à signaler au cadre de santé ou à la Direction, tout fait ou agissement ne respectant pas le principe de bienveillance. La maltraitance peut être de type physique, moral, financier, sexuel ou plus simplement de la négligence.

L'équipe des professionnels de l'E.H.P.A.D. est soumise au même devoir de signalement.

## **5 - 3 - Recours et médiation**

### **La personne qualifiée :**

Conformément à la loi du 2 janvier 2002, chaque résident peut faire appel à une personne qualifiée en vue de l'aider à faire valoir ses droits. Les coordonnées de cette personne qualifiée sont affichées à l'administration et dans les unités de vie de la résidence.

### **La médiation à la consommation :**

Il s'agit d'un dispositif qui permet de résoudre un différend avec l'aide d'un tiers (le médiateur) sans recourir au juge.

Pour les E.H.P.A.D. le médiateur référencé est :

L'Association des **M**édiateurs **E**uropéens

11 place Dauphine

75001 PARIS

Tél : 09 53 01 02 69

## **5 - 4 - Données informatisées**

En application des dispositions des articles de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est porté à votre connaissance que, sauf opposition de votre part, certains renseignements vous concernant, recueillis lors de votre admission, font l'objet d'un traitement informatisé. Ces informations sont réservées à l'usage exclusif du personnel de l'E.H.P.A.D., qui est intégralement tenu au secret professionnel. Conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification sur l'ensemble des informations vous concernant.

## 5 - 5 - Sécurité

L'Etablissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents dans la limite de leur liberté, aux biens qu'ils possèdent et à ceux que possède l'Etablissement. 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 sauf cas d'urgence absolue permettant la sauvegarde des personnes ou des biens. 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.

### Prévention de l'incendie

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés. Des exercices et formations contre l'incendie sont régulièrement organisés auprès du personnel.

Des actions de sensibilisation aux risques sont réalisées auprès des résidents.

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, depuis le 1<sup>er</sup> février 2007, l'ensemble des locaux de l'Etablissement est soumis à l'interdiction totale de fumer. Au sein de l'Etablissement, cette interdiction vaut également pour les chambres des résidents.

## 5 - 6 - Accès à l'Etablissement - Stationnement

Le stationnement des véhicules se fait sur les parkings aménagés. Les véhicules doivent être fermés à clé ; l'Etablissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol. Les règles du code de la route s'appliquent dans l'enceinte de l'Etablissement.

**Toute modification du présent règlement, préalablement soumise au Conseil d'Administration sera portée à la connaissance des résidents par voie d'avenant.**

Je soussigné(e),

M....., résident,

M....., représentant légal de

M....., résident,

déclare avoir pris connaissance du présent document " Règlement de fonctionnement " .

Fait à ....., le .....

Signature

## Pièces complémentaires à fournir

### *Pour l'instruction du dossier de demande d'admission*

- ✓ La photocopie intégrale du livret de famille (ou acte de naissance) **et** de la carte d'identité
- ✓ Les coordonnées téléphoniques, postales et électroniques de tous les enfants
- ✓ Les relevés de compte des 6 derniers mois
- ✓ Les attestations de paiement des différentes caisses de retraite de l'année en cours
- ✓ Un relevé d'identité bancaire
- ✓ Un relevé des capitaux
- ✓ Les avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus, taxe foncière et taxe d'habitation des deux dernières années
- ✓ Pour les demandeurs d'aide sociale, soit le récépissé de dépôt de demande d'aide sociale, soit une notification d'admission de la Commission d'Aide Sociale
- ✓ L'échéancier de mutuelle
- ✓ La copie de la décision de justice portant désignation d'une protection juridique
- ✓ L'attestation de droits de Sécurité Sociale, la copie de la carte vitale recto/verso et la carte de mutuelle ou l'attestation **Complémentaire Santé Solidaire** en cours de validité
- ✓ La copie de la notification d'**Allocation Personnalisée d'Autonomie** (à domicile ou d'établissement éventuellement)
- ✓ Les engagements à payer complétés et signés par toute personne s'engageant à une participation mensuelle aux frais d'hébergement
- ✓ Le ou les actes de cautionnement solidaire

## Pièces complémentaires à fournir

**À la préadmission administrative (48h minimum avant admission) lors d'un entretien au bureau des admissions**

- ✓ La copie de la notification d'Allocation Compensatrice Tierce Personne (éventuellement)
- ✓ L'attestation de l'assurance Responsabilité Civile en cours de validité
- ✓ Les coordonnées du notaire (éventuellement) et contrat d'obsèques **s'il y a**
  
- ✓ La désignation d'une personne de confiance
- ✓ La désignation d'une personne à prévenir
- ✓ Le droit à l'image
- ✓ La note d'information sur les dispositifs médicaux
- ✓ Le contrat de séjour, le règlement de fonctionnement, le contrat de prélèvement et le mandat SEPA seront complétés et signés lors d'un rendez-vous convenu avec le bureau des admissions avant la date d'admission
- ✓ Les directives anticipées, les instructions en cas de décès ; pour ces documents, un entretien avec le psychologue de l'Etablissement aura lieu après l'admission pour explications et rédaction le cas échéant.

## **ANNEXE N° 1**

### **CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE DEPENDANTE**

Lorsqu'il sera admis par tous que les personnes âgées dépendantes ont droit au respect absolu de leurs libertés d'adulte et de leur dignité d'être humain, cette charte sera appliquée dans son esprit.

#### **ARTICLE 1 : CHOIX DE VIE**

Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie.

#### **ARTICLE 2 : DOMICILE ET ENVIRONNEMENT**

Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.

#### **ARTICLE 3 : UNE VIE SOCIALE MALGRE LES HANDICAPS**

Toute personne âgée dépendante doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société.

#### **ARTICLE 4 : PRESENCE ET ROLE DES PROCHES**

Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes.

#### **ARTICLE 5 : PATRIMOINE ET REVENUS**

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

#### **ARTICLE 6 : VALORISATION DE L'ACTIVITE**

Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver des activités.

#### **ARTICLE 7 : LIBERTE DE CONSCIENCE ET PRATIQUE RELIGIEUSE**

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.

#### **ARTICLE 8 : PRESERVER L'AUTONOMIE ET PREVENIR**

La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit.

#### **ARTICLE 9 : DROITS AUX SOINS**

Toute personne âgée dépendante doit avoir, comme toute autre, accès aux soins qui lui sont utiles.

#### **ARTICLE 10 : QUALIFICATION DES INTERVENANTS**

Les soins que requiert une personne âgée dépendante doivent pouvoir être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant.

#### **ARTICLE 11 : RESPECT DE LA FIN DE VIE**

Soins et assistance doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

#### **ARTICLE 12 : LA RECHERCHE : UNE PRIORITE ET UN DEVOIR**

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité.

#### **ARTICLE 13 : EXERCICE DES DROITS ET PROTECTION JURIDIQUE DE LA PERSONNE**

Toute personne en situation de dépendance doit voir protéger non seulement ses biens mais aussi sa personne.